

TEKNIK
ASESMEN
&
INSTRUMEN
PENILAIAN
IPS

SMPN 285 JAKARTA

© *Copyright by AL 2025*

www.guruipssmpn285jkt.online

TEKNIK ASESMEN & INSTRUMEN PENILAIAN BIDANG STUDI IPS SMPN 285 JAKARTA

Teknik dan model asesmen yang digunakan pada proses pembelajaran peserta didik pada mata pelajaran IPS SMPN 285 Jakarta, adalah berbasis *appliance approach* dan *project approach*, ini merupakan implemetasi dari **Kurikulum Merdeka (Merdeka Belajar)**. Asesmen pada mata pelajaran IPS dibagi menjadi dua bentuk , yakni Asesmen (non test) dan test (tertulis). Rumusan model penilaian dan Asesmen pada mata pelajaran IPS ini dapat diadaptasi dan digunakan pada bidang studi lainnya.

A. Asesmen

Untuk asesmen, terdapat dua bentuk, yakni Asesmen Terstruktur dan Tak Terstruktur, penjelasan tertuang dalam **Tabel 1** berikut:

Tabel 1. Asesmen Terstruktur dan Tidak Terstruktur

No.	Bentuk Asesmen	
	Asesmen Terstruktur (AT)	Asesmen Tidak Terstruktur (ATT)
1.	Asesmen yang dikerjakan oleh peserta didik dan dilakukan pada jam kegiatan belajar mengajar, dan waktu pengerjaannya disesuaikan jam tatap muka yang ditentukan oleh guru, (terjadwal sesuai alokasi waktu baik per tatap muka, per tujuan pembelajaran (TP), atau per semester dan per tahun pelajaran).	Asesmen yang pelaksanaannya dikerjakan oleh peserta didik, di luar jam pelajaran sekolah, dan waktu pengerjaannya disesuaikan tatap muka, ditentukan guru secara fleksibel, dengan tujuan agar peserta didik dapat mengembangkan kompetensi mereka dan waktu penyelesaian Asesmen di atur sendiri oleh peserta didik, guru, hanya memberikan batasan <i>timeline</i> . ATT membutuhkan waktu penyelesaian panjang, dengan alokasi rentang waktu penyelesaian ditentukan sendiri oleh peserta didik.
2.	Terdiri dari 1 (satu) TP atau semua TP dalam satu semester ataupun satu tahun pelajaran. AT diberikan pada setiap TP, atau diberikan satu kali per semester ataupun dua kali per tahun pelajaran untuk setiap mata pelajarannya/ lintas mata pelajaran. AT sudah diinformasikan di awal semester atau awal tahun pelajaran.	Terdiri dari 1 (satu) atau semua TP dalam satu semester ataupun satu tahun pelajaran. Dengan demikian ATT dapat diberikan pada setiap TP dengan prinsip pengembangan kompetensi yang lebih mendalam, atau satu kali per semester ataupun dua kali per tahun pelajaran untuk setiap mata pelajarannya/ lintas mata pelajaran. Batasan <i>time line</i> ATT sudah diinformasikan di awal semester

No.	Bentuk Asesmen	
	Asesmen Terstruktur (AT)	Asesmen Tidak Terstruktur (ATT)
		atau awal tahun pelajaran.
3.	Perhitungan waktu penyelesaian Asesmen terstruktur ini disesuaikan dengan mengukur kemampuan peserta didik terendah. Asesmen ini dapat diselesaikan maksimum 40% dari jumlah jam pertemuan (jp) dari tiap TP/ keseluruhan TP. Dimana implementasi Asesmen tersebut, materinya sesuai dengan 1 (satu) TP/ keseluruhan TP yang terdapat dalam 1 (satu) semester.	Perhitungan waktu penyelesaian ATT dapat diselesaikan maksimum 40% jam pertemuan (jp) dari tiap TP/ keseluruhan TP dalam 1 (satu) semester. Dimana implementasi Asesmen tersebut, materinya sesuai dengan 1 (satu) TP/ keseluruhan TP yang terdapat dalam 1 (satu) semester. Untuk mata pelajaran tertentu, ATT dapat menjadi bagian dari penilaian akhir semester, seperti Seni Budaya, PJOK, dan Informatika.
	<p><i>Catatan:</i> Bila kedua teknik penilaian dipergunakan untuk menilai sebuah capaian sebuah TP, maka perhitungan alokasi waktu pengerjaannya: 60% (40% x jumlah jp untuk AT) + 40% (40% x jumlah jp untuk ATT)</p>	
4.	AT dapat menilai kompetensi pengetahuan dan keterampilan yang diharapkan dicapai oleh peserta didik, dan waktu penyelesaiannya ditetapkan dengan jelas oleh guru.	ATT dapat menilai kompetensi pengetahuan dan keterampilan. proses pengerjaannya sebagian besar tidak teramati oleh guru, karena peserta didik memiliki kebebasan memilih waktu dan tempatnya di luar sekolah. Agar peserta didik mengumpulkan tepat waktu dan akan dibuatkan <i>time linenya</i> .

Teknik Asesmen dipakai untuk mengukur kemampuan berpikir tingkat tinggi (C4 s.d C6), yakni menganalisis, mengevaluasi, dan menyintesis. Pengukuran kompetensi tingkat rendah (C1 s.d C3), yakni mengingat dan memahami, dalam bentuk menjawab beberapa pertanyaan dari buku pegangan peserta didik tidak dimasukkan ke dalam pedoman teknik penilaian teknik Asesmen, baik AT maupun ATT. Di dalam *Tabel 2.* disajikan contoh-contoh model dan teknik Asesmen.

Tabel 2. Model & Teknik Asesmen

No.	Model & Teknik Asesmen Terstruktur/Tidak Terstruktur
1.	Wawancara (interview)
2.	Drama
3.	Menulis Kreatif (<i>creative writing</i>): Buletin, Majalah, Mading
4.	Meringkas Buku (<i>Annotated Bibliography/ Book Review/ ChaATer Report/ Jurnal Report</i>)

No.	Model & Teknik Asesmen Terstruktur/Tidak Terstruktur
5.	Membuat Film (<i>Movie Maker</i>)
6.	Laporan Kunjungan (<i>visit report</i>): Magang, Studi Banding, Studi Lapangan, Observasi)
7.	Debat/Pidato
8.	Hasil Kreativitas, CiATa Karya/Replika
9.	Karya Tulis Ilmiah (Makalah, Paper)
10.	Kliping Analisis
11.	<i>Mind Map (Peta Konsep)</i>
12.	Pentas Seni dan Pameran Produk/Hasil /Basar
13.	Praktek Lapangan/ Terapan/ Studi Lapangan
14.	Pertandingan/ Turnamen/ Permainan
15.	Presentasi
16.	Survei
17.	Studi Kasus
18.	Jurnal/ <i>Reflection</i>
19.	<i>Contextual Problem Solving and Critical Thinking Analysis</i>
20.	Portofolio
21.	Bentuk dan Model Asesmen Lainnya

1. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah percakapan diantara dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara, baik dengan tatap muka langsung, maupun dengan cara *teleconference* (telekonferensi)/daring. *Teleconference*, merupakan pertemuan berbasis teknologi informasi komunikasi secara langsung (*live*) di antara dua atau lebih partisipan atau yang dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi yang biasanya melalui saluran telepon atau komputer. *Teleconference* memiliki kelebihan efektivitas biaya dan waktu. Wawancara telekonferensi dapat berbentuk audio maupun video. Wawancara audio memungkinkan seseorang melakukan percakapan interaktif di dalamnya, dan berbicara lebih dari satu orang melalui *speaker*. Sedangkan wawancara video, memungkinkan setiap partisipannya saling bertemu visual melalui gambar (video) dan saling mendengar, melalui peralatan kamera, monitor, atau pengeras suara masing masing. Beberapa aplikasi yang dapat diaplikasikan: *whatsapp*, *teamviewer*, *yahoo messenger*, *skype*, *go to meeting*, *hang outs meet*, *zoom us*, dan berbagai aplikasi lainnya.

Tujuan dari kegiatan wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya. Wawancara dilakukan dengan cara menyampaikan sejumlah pertanyaan dari pewawancara kepada narasumber.

Ketentuan wawancara:

a) Tahap Persiapan

- 1) Pewawancara harus menguasai materi, berkenaan dengan tema dan poin-poin informasi penting yang akan ditanyakan. Tema wawancara/informasi yang perlu dilakukan dalam wawancara ditentukan oleh guru pengampu.
- 2) Menyiapkan daftar pertanyaan dalam kegiatan wawancara, yang mana harus mendapatkan persetujuan dari guru pengampu.
- 3) Pertanyaan disusun sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baku.
- 4) Jenis wawancara, baik langsung atau telekonferensi audio/visual ditentukan oleh guru pengampu.
- 5) Mempersiapkan peralatan untuk wawancara, misalnya alat rekam atau alat tulis.

b) Pelaksanaan


- 1) Pewawancara harus membuat janji dengan narasumber.
- 2) Pewawancara harus tepat waktu pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan.
- 3) Menggunakan seragam atau busana yang layak dan sopan.
- 4) Membawa daftar pertanyaan yang telah disiapkan.
- 5) Membawa alat tulis, alat rekam dan buku catatan.
- 6) Dokumentasi kegiatan wawancara dengan alat perekam, HP, atau sejenisnya, telah mendapatkan izin dari narasumber.
- 7) Menggunakan tata bahasa yang santun.
- 8) Mengucapkan salam, memperkenalkan diri dan identitas sekolah.
- 9) Berterimakasih atas kesempatan melakukan wawancara.
- 10) Menyampaikan tujuan wawancara adalah untuk tujuan pembelajaran di SMPN 285 JAKARTA, khususnya pada mata pelajaran yang memberikan Asesmen wawancara tersebut.
- 11) Menyampaikan pertanyaan secara sistematis sesuai daftar pertanyaan.
- 12) Tidak menyudutkan dan tidak membuat tersinggung narasumber.
- 13) Bersikap objektif dan simpatik,
- 14) Tidak menyela pembicaraan narasumber.
- 15) Menghindari pertanyaan-pertanyaan masalah pribadi.
- 16) Pada akhir wawancara, pewawancara mengucapkan terima kasih kepada narasumber untuk waktu, kesempatan, dan informasi yang telah diberikan dan meminta maaf jika ada kata-kata yang kurang berkenan.

c. Pengolahan dan Penyajian

- 1) Setelah melakukann wawancara, peserta didik wajib melakukan transkripsi hasil wawancara.
- 2) Peserta didik melakukan pengolahan dan penyajian data wawancara sesuai petunjuk yang diberikan oleh guru pengampu.

- 3) Penyajian dapat berbentuk laporan tertulis maupun presentasi dilampiri hasil transkripsi asli (*hard file*) dan soft file dari master rekaman wawancara.
- 4) Pada saat penyajian data, peserta didik selaku pewawancara wajib mencantumkan informasi mengenai hari, tanggal dan waktu pelaksanaan wawancara serta informasi singkat mengenai profil narasumber.
- 5) Data yang diperoleh melalui kegiatan wawancara hanya digunakan untuk tujuan pembelajaran di SMPN 285 JAKARTA. Peserta didik dilarang menggunakan data dan informasi hasil wawancara tersebut untuk keperluan/kepentingan lain.
- 6) Pencetakan hasil transkripsi wawancara, di ketik ulang dan dicetak, serta diberikan logo SMPN 285 JAKARTA, serta identitas peserta didik di sudut kanan atas jika merupakan Asesmen individu dan tanpa halaman sampul (*cover*). Apabila Asesmen tersebut adalah Asesmen kelompok ataupun Asesmen individu serta menggunakan halaman sampul, perhatikan tata cara penyusunan halaman sampul/cover yang terdapat pada panduan penulisan dan pembuatan halaman sampul/cover yang terdapat pada sistematika karya tulis ilmiah.

d. Format Transkrip Wawancara

 SMPN 285 JAKARTA TRANSKRIPSI WAWANCARA		
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan		
Hari, tanggal	:	
Waktu	:	Jam _____ s.d. Jam _____
Tempat	:	
B. Identitas Narasumber		
Nama	:	
Usia	:	
Pendidikan	:	
Pekerjaan/Jabatan	:	
C. Tujuan Wawancara		
1.		
2.		
3.		
D. Hasil Wawancara		
No.	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1.		

2.		
Dst.		


* Hasil transkripsi, diperoleh dari kegiatan wawancara dengan narasumber yang hanya dipergunakan untuk proses kegiatan pembelajaran di SMPN 285 JAKARTA. Peserta didik tidak diperkenankan menggunakan semua data transkripsi dan dokumentasi pendukung dalam kegiatan wawancara tersebut, untuk kepentingan apapun, selain kegiatan pembelajaran di SMPN 285 JAKARTA

Selanjutnya, wawancara telah dilakukan sesuai dengan tujuan dan daftar pertanyaan wawancara sebagaimana tercantum, dan memperhatikan etika serta kode etik, untuk mendukung proses pembelajaran di SMPN 285 JAKARTA.

**SMPN 285 JAKARTA JAKARTA
(DD/MM/YYYY)**

(Nama dan tanda tangan Pewawancara)

e. Contoh Rubrik Penilaian Wawancara



**SMPN 285 JAKARTA
RUBRIK PENILAIAN WAWANCARA**

Mata Pelajaran :
Kelas :
Nama Peserta didik :
Waktu :
Tema Wawancara :
Kompetensi Dasar :

No	Aspek yang Dinilai	Indikator Pencapaian Kinerja				
		1	2	3	4	5
1	Keakuratan dan orisinalitas ide pokok wawancara					
2	Ketepatan argumentasi saat wawancara					
3	Sistematika penyampaian pertanyaan wawancara, sesuai dengan skenario					
4	Ketepatan berkomunikasi dalam wawancara					
5	Ketepatan <i>gestur</i> /gaya dalam wawancara					

6	Kelancaran berdiskusi					
7	Pemahaman terhadap gagasan yang disampaikan oleh narasumber					
Jumlah skor						
Nilai		$\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}}$				

2. Drama

Drama, dari bahasa Yunani “*Draomai*”, memiliki arti berbuat, berlaku, dan bertindak. Drama adalah karya sastra yang menggambarkan epilog realitas perjalanan, kisah, atau alur kehidupan manusia yang diceritakan kembali dan diperankan oleh orang lain, dari segi watak dan tingkah laku manusia dalam dialog yang dipentaskan. Cerita dalam drama memuat konflik dan emosi yang secara khusus ditujukan untuk pementasan. Naskah drama dibuat sedemikian rupa sehingga nantinya dapat dipentaskan dan dapat dinikmati oleh penonton. Drama memerlukan kualitas komunikasi, situasi dan aksi, yang dapat dilihat dari bagaimana sebuah konflik atau masalah disajikan secara utuh pada sebuah pementasan drama.

Ketentuan Pembuatan Drama:

a. Pembuatan Naskah Drama

1) Menentukan Topik/Tema/Ide Cerita

a) Pengalaman pribadi maupun pengalaman orang lain

Peserta didik melakukan pengamatan secara langsung/tidak langsung dari realitas kehidupan masyarakat sekitar untuk memperoleh ide cerita. Pengamatan langsung dilakukan dengan mendatangi suatu peristiwa. Pengamatan tidak langsung dilakukan dengan mencari informasi mengenai suatu peristiwa dari majalah, koran atau berita televisi.

b) mengangkat tema dari buku fiksi/non fiksi

Mengangkat sinopsis kisah dari sebuah buku untuk dijadikan drama, dengan cara mencari dan mencermati intisari (fokus) dari buku tersebut, kemudian diringkas dan ditulis ulang kedalam tulisan berbentuk naskah drama.

2) Menentukan Tokoh dan Karakternya

Setelah gagasan ide cerita diperoleh, selanjutnya menentukan tokoh cerita. Tokoh cerita adalah tokoh-tokoh yang mengalami konflik dalam tema yang telah kita peroleh. Tokoh cerita dilengkapi dengan informasi yang lengkap dari segi fisiologis, sosiologis maupun psikologis. Di samping keadaan fisik, usia, serta mata pencaharian, perlu ditentukan juga karakter atau sifat-sifat tokoh tersebut.

3) Menentukan Plot/Alur Cerita

Setelah semua tokoh ditetapkan, selanjutnya ditentukan alur cerita dari tahap eksposisi (awal drama), tahap komplikasi, tahap klimaks, tahap penyelesaian, sampai tahap keputusan.

4) Mengembangkan Dialog

Setelah alur selesai dibuat, dialog dikembangkan dari masing-masing tokoh dalam naskah percakapan yang dibuat, baik berbentuk monolog maupun dialog.

5) Melengkapi Naskah dengan Catatan Petunjuk dan Kelengkapan lain

Naskah yang sudah siap dilengkapi dengan catatan samping yang menjadi petunjuk diterapkannya naskah ke dalam pementasan. Petunjuk ini akan membantu pemain dalam menafsirkan situasi atau lakon yang ingin ditampilkan.

b. Persiapan Pementasan

- 1) Pembedahan bersama terhadap isi naskah yang akan dipentaskan yang bertujuan agar semua pemain memahami isi naskah yang akan dimainkan.
- 2) Kemudian calon pemain membaca keseluruhan naskah sehingga sehingga dapat mengenal masing-masing perannya.
- 3) Melakukan pemilihan peran, kemudian mendalami peran yang dimainkan, melalui pengamatan di lapangan.
- 4) Sutradara mengatur blocking teknis pentas yakni dengan cara mengarahkan dan mengatur pemain. Pemain menjalani latihan secara lengkap mulai dari dialog sampai pengaturan pentas (running). Gladi resik/latihan terakhir sebelum pentas. Semua pemain dari awal sampai akhir pementasan mempraktikkan peranannya sampai tidak ada kesalahan lagi.
- 5) Selanjutnya bagian akhir dari persiapan adalah fokus pada tata panggung, diantaranya persiapan tata rias, tata busana, tata panggung, tata suara, tata lampu, pemain dan penonton, sutradara dan naskah harus benar-benar tersiapkan. (Pada drama sederhana di dalam kelas, maka persiapan tata panggung bisa di abaikan atau dipilih sesuai kebutuhan).

c. Pementasan

- 1) Eksposisi
cerita diperkenalkan agar penonton mendapat gambaran selintas mengenai drama yang ditontonnya (penonton diajak terlibat dalam peristiwa cerita).
- 2) Konflik Pelaku
Cerita terlibat dalam suatu pokok persoalan (awal mula terjadinya insiden).
- 3) Komplikasi
Terjadinya persoalan baru dalam cerita.


- 4) Klimaks
Pertentangan harus diimbangi dengan jalan keluar, mana yang baik dan mana yang buruk, lalu ditentukan pihak/perangai mana yang melanjutkan cerita.
- 5) Resolusi
Di sini dilakukan penyelesaian persoalan (*falling action*).
- 6) Keputusan
Di sini konflik berakhir, dan cerita usai.

d. Penilaian

Pada Asesmen drama, maka penilaian diambil dari:

- 1) Pementasan drama,
 - a) Jalannya cerita atau kesesuaian dengan naskah.
 - b) Penampilan fisik menjadi pusat penilaian, bagaimana pemain-pemain drama mampu memberikan yang terbaik.
 - c) Penampilan vokal (lafal, intonasi, nada dan tempo dari cara berbicara, penampilan emosi).
 - d) kemampuan beracting (wajar; menjiwai/ menghayati peran; terampil dan kreatif; berdaya imajinasi kuat; dan mengesankan (meyakinkan penonton) dan kemampuan berekspresi.
 - e) kemampuan bergerak (keluwesan dari gerak para pemain).
 - f) Asesmen drama, dilaporkan dalam bentuk laporan penyusunan naskah drama dan dokumentasi berupa foto dan video dari pementasan drama (hard file maupun soft file).

e. Format Penyusunan Naskah Drama

			
SMPN 285 JAKARTA			
PENYUSUNAN NASKAH DRAMA			
“JUDUL”			
<u>BABAK 1</u>			
PROLOG (Narasi)			
(Dahulu	kala/	di	zaman/
.....			
.....			
.....)			
Dialog			
A	:	"	"
B	:	"	"
C	:	"	"
Narasi			
.....			

.....

Dialog
A : "....."
B : "....."
C : "....."
Beberapa menit kemudian

Dialog
A : "....."
B : "....."
C : "....."

BABAK 2
PROLOG (Narasi)
 (.....

)

Dialog
A : "....."
B : "....."
C : "....."

Narasi
Dan seterusnya
sampai berakhirnya drama (diatur sesuai kebutuhan)

f. Contoh Rubrik Penilaian Drama

Rubrik penilaian kegiatan pembelajaran yang terkait dengan drama dapat dikembangkan oleh guru masing-masing, konten contoh rubrik penilaian drama berikut ini hanya merupakan sampel contoh rubrik penilaian.



SMPN 285 JAKARTA
Rubrik Penilaian Drama

Mata Pelajaran :
Kelas :
Nama Kelompok :
Waktu Pentas :
Judul Drama :
Anggota :

No.	Aspek Penilaian	Kurang 20-39	Cukup 40-59	Baik 60-79	Sangat Baik 80-98
1.	Kesesuaian jalan cerita dengan naskah drama			79	

2.	Penguasaan ekspresi				95
3.	Vokal/Intonasi			79	
4.	Kerapian/Kesesuaian kostum				95
5.	Pengaturan alokasi waktu				
Jumlah		-	-	158	190
Total nilai keseluruhan					348
Nilai Akhir :					348
Total nilai keseluruhan					4
Jumlah butir kriteria penilaian					

PERSYARATAN

1. Dalam menyajikan drama, para pemain drama diwajibkan untuk menggunakan kostum, tata rias wajah, dan properti lainnya yang mendukung akting.
2. Dilarang menggunakan alat-alat yang membahayakan para pemain drama dan orang lain.
3. Durasi penyajian drama, 30-35 menit, di luar persiapan dan penutup drama.
4. Drama yang ditampilkan berupa drama sebagai berikut:
 - a. *Full acting*
 - b. Dialog langsung (tanpa *dubbing*)
 - c. Menggunakan perlengkapan pendukung *acting*
5. Setiap kelompok diwajibkan mengumpulkan:
 - a. Naskah drama
 - b. Daftar pemain yang terlibat (semua anggota wajib ikut dalam drama)

3. Menulis Kreatif (*Creative Writing*): Karangan, Mading, Buletin

Karangan adalah keseluruhan rangkaian kegiatan seseorang, dalam mengungkapkan gagasan, kemudian menyampaikan bahasa tulis kepada pembaca (The Liang Gie, 1983:129). Karangan dapat berbentuk narasi, deskripsi, persuasi, eksposisi, argumentasi, bersifat fiksi dan non fiksi. Sedangkan mading merupakan media tulis sederhana yang digunakan untuk komunikasi. Mading atau majalah dinding, biasanya penyajiannya ditempel pada dinding. Mading menerapkan prinsip dasar majalah, sehingga apabila karangan yang ditulis, disajikan pada media yang ditempel di dinding, maka ini disebut mading. Buletin, identik dengan publikasi yang dilakukan oleh organisasi yang mengangkat perkembangan suatu topik atau aspek tertentu dan diterbitkan/dipublikasikan secara teratur (berkala) dalam waktu yang relatif singkat (harian hingga bulanan). Buletin ditujukan kepada khalayak yang lebih sempit, yang berkaitan dengan bidang tertentu saja. Tulisan dalam buletin umumnya singkat

dan padat (mirip berita) di mana digunakan bahasa yang formal dan banyak istilah teknis berkaitan dengan bidang tersebut.

a. Karangan yang baik harus memperhatikan unsur-unsur berikut:

- 1) Menentukan tema karangan yang akan ditulis.
- 2) Memilih judul karangan yang sesuai dengan tema.
- 3) Membuat kerangka karangan, yang berisi pokok-pokok/topik pikiran yang konsisten terhadap tema dan judul.
- 4) Selalu memperhatikan isi dari karangan.
- 5) Penggunaan Bahasa Indonesia sesuai EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).
- 6) Penulisan sesuai dengan point 1 s.d 5.

b. Mading

Selanjutnya apabila karangan tersebut akan disajikan dalam mading, maka ada beberapa prosedur yang harus diperhatikan dalam mengembangkan mading untuk menampilkan karangan-karangan tersebut:

- 1) Tema Mading: Tema inilah yang dipakai sebagai acuan pokok membuat karangan.
- 2) Sketsa Mading: merupakan gambar layout dari rencana tata letak isi mading.
- 3) Hiasan Mading: Digunakan untuk memperindah tampilan.
- 4) Untuk keperluan penilaian (Assesment), maka mading di dokumentasikan.

c. Buletin

Materi mading dapat di kembangkan menjadi buletin. Buletin adalah media tulis yang mengangkat perkembangan suatu topik tertentu yang dipublikasikan secara teratur (berkala) dalam waktu singkat (harian hingga bulanan). Buletin ditujukan kepada pembaca yang ruang lingkupnya bidang/wilayah tertentu saja.

d. Ketentuan Asesmen

- 1) Pada Asesmen membuat karangan, selain hasil karangan yang dikumpulkan, maka laporan penyusunan kerangka karangan juga di lampirkan.
- 2) Sedangkan pada mading dan buletin, selain hasil fisik dari mading ataupun buletin, disertakan layout karangan, lay out mading/layout bulletin baik hard file maupun soft file dikumpulkan. Kemudian untuk hasil fisik dari mading didokumentasikan dengan foto, sedangkan hasil fisik dari bulletin, adalah pencetakan bulletin sebanyak 3 (tiga eksemplar).
- 3) Untuk Asesmen bulletin sebaiknya dalam Asesmen proyek besar lintas mapel, agar sebagian besar ataupun semua mapel dapat menggunakan media Asesmen bulletin secara terintegrasi

e. Format Penyusunan Kerangka Menulis Kreatif



SMPN 285 JAKARTA
PENYUSUNAN KERANGKA KARANGAN

A. Tema (Contoh: Kesehatan)

B. Judul (Contoh: Bahaya Narkoba)

C. Kerangka Karangan

Paragraf 1

1. Pokok-pokok/topik pikiran
 - 1.1 sub pokok pikiran
 - 1.2 sub pokok pikiran

Paragraf 2

2. Pokok-pokok/topik pikiran
 - 2.1 sub pokok pikiran
 - 2.2 sub pokok pikiran

Paragraf 3

3. Pokok-pokok/topik pikiran
 - 3.1 sub pokok pikiran
 - 3.2 sub pokok pikiran

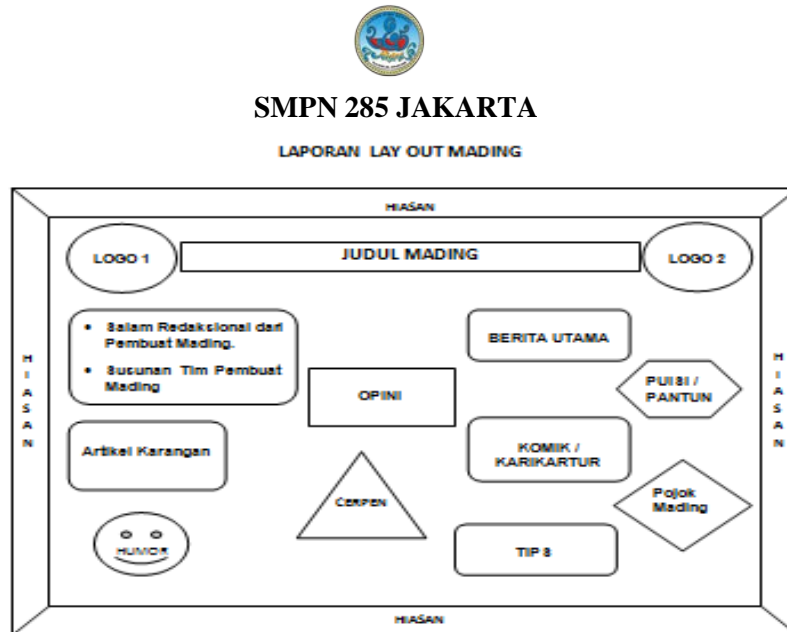
Paragraf 4

4. Pokok-pokok/topik pikiran
 - 4.1 sub pokok pikiran
 - 4.2 sub pokok pikiran

Paragraf 5

Dstnya.


f. Format Laporan Lay Out Mading



Tim Publikasi Mading:

NIS	NAMA	Kelas	Kegiatan Yang Dilakukan	Paraf

g. Contoh Rubrik Penilaian Menulis Kreatif



SMPN 285 JAKARTA
RUBRIK PENILAIAN MENULIS KREATIF

Mata Pelajaran :
 Kelas :
 NIS :
 Nama :
 Judul Karangan :
 TP :
 Tanggal :

No.	Aspek yang dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Kesesuaian antara judul dengan tema karangan				

PANDUAN & MODEL ASESMEN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (IPS) SMPN 285 JAKARTA

2	Kesesuaian antara judul, tema dan alur karangan				
3	Kesesuaian pelaku dalam karangan				
4	Kesesuaian latar				
5	Tanda baca (titik, koma)				
6	Penulisan huruf kapital				
7	Pilhan kata penghubung antarkalimat dan paragraf				
8	Penulisan struktur kalimat				
9	Penulisan rapi, runut (sistematik)				
Jumlah Skor					
Skor Total					
Nilai: $\frac{\text{Skor Total}}{(\text{jumlah aspek (9)} \times \text{jumlah skor tertinggi (4)})}$					

h. Rubrik Penilaian Mading

No.	Aspek	Skor dan Kriteria					Hasil
		5	4	3	2	1	
1.	Isi	Isi sesuai topik dan benar secara konsep, serta sesuai dengan kaidah keilmuan	Salah satu unsur tidak terpenuhi	Dua unsur tidak terpenuhi	Tiga unsur tidak terpenuhi	Isi sangat kacau dan tidak jelas	-----
2.	Format	Sistematis, mudah dipahami alurnya, mudah terbaca, latar tempat mendukung konten	Salah satu unsur tidak terpenuhi	Dua unsur tidak terpenuhi	Tiga unsur tidak terpenuhi	Tidak ada unsur yang terpenuhi	-----
3.	Penggunaan Bahasa	Baik dan benar, singkat, jelas, komprehensif, serta mudah dipahami	Salah satu unsur tidak terpenuhi	Dua unsur tidak terpenuhi	Tiga unsur tidak terpenuhi	Tidak ada unsur yang terpenuhi	-----
4.	Ketepatan waktu	Menyelesaikan mading sesuai jadwal	Penyelesaian mading terlambat 1 hari	Penyelesaian mading terlambat 2 hari	Penyelesaian mading terlambat 3 hari	Penyelesaian mading terlambat lebih dari 3 hari	-----
Jumlah Skor							-----

	Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)			-----
--	--	--	--	-------

4. Membuat Ringkasan (*Resume*) Buku: *Book Report*, *Jurnal Report*, *Annotated Bibliography*

Ringkasan (*resume*) adalah meringkas suatu tulisan/karangan yang panjang dengan mengambil bagian pokok serta menyisihkan rincian dan ilustrasinya. Merangkum merupakan cara efektif dalam menjelaskan inti atau pokok informasi yang ingin disampaikan kepada orang lain. Misalnya ringkasan sebuah buku atau rangkuman dari suatu bab buku dan rangkuman dari suatu karangan maupun jurnal. Ringkasan menjelaskan pokok pemikiran seorang pengarang buku secara ringkas. Berikut, langkah-langkah membuat ringkasan buku:

a. Membaca Naskah Asli

Untuk memahami isi naskah asli sebuah karangan tentunya harus membaca naskah tersebut hingga selesai dan membaca naskah secara berulang, sehingga maksud yang ingin disampaikan penulis naskah akan dapat dipahami dan dimengerti.

b. Menemukan Gagasan Utama

Gagasan utama atau pikiran utama suatu karangan/tulisan, dapat ditemukan dengan membaca berulang, kemudian dicatat, untuk memperoleh ringkasan yang sesuai.

c. Menulis Ringkasan

Setelah menemukan gagasan pokok dari suatu karangan/tulisan, dan menuliskannya, maka gambaran umum mengenai ringkasan telah diperoleh. Perlu diperhatikan bahwa untuk membuat ringkasan harus disesuaikan dengan teks/naskah aslinya. Penggunaan kata dan kalimat dalam ringkasan, sebaiknya menggambarkan isi dari teks aslinya, tidak boleh menambahkan pendapat pribadi di dalam *resume* tersebut. Ringkasam menggunakan bahasa Indonesia yang mudah dimengerti oleh siapa saja, walaupun di dalam naskah aslinya terdapat banyak istilah atau kata yang sulit dimengerti. Ringkasam dibuat dalam bentuk yang padat, namun mewakili isi naskah aslinya.

d. Membaca Ulang Ringkasam yang Dibuat


Bagian akhir setelah ringkasam selesai dibuat, maka pembuat harus membaca kembali dan memeriksa apakah ada kesalahan penulisan, diantaranya:

- 1) Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 2) Penggunaan ejaan yang benar.
- 3) Penggunaan tanda baca yang benar.
- 4) Memeriksa kesesuaian antara ringkasan dengan naskah aslinya.

e. Ketentuan membuat ringkasan buku, chaATer/bab (chaATer report/book report):

- 1) Berikan halaman sampul pada Asesmen membuat ringkasan baik *chaATer report* maupun *book report*. Halaman sampul, lihat pada ketentuan membuat sampul.
- 2) Berikan judul resume yang mencerminkan isi dari buku dan kesimpulan analisis penulis resensi terhadap buku.
- 3) Berikan identitas umum mengenai buku tersebut mulai dari judul dan tema, Berikan riwayat pengarang dan informasi-informasi mengenai unsur intrinsik buku.
- 4) Berikan analisis sinopsis/ringkasan isi buku dan analisis teks yang ada dari argumentasi dan evaluasi (positif dan negatif) penulis resensi.
- 5) Berikan pemaparan bagian-bagian yang menarik dari buku, tetapi tidak perlu menjelaskan semua isi buku.
- 6) Lampirkan halaman muka buku (halaman depan) dari buku yang dibuat ringkasannya baik *chaATer report* maupun *book report*.

f. Format Sistematika *ChaATer Report/ Book Report/Jurnal Report*



SMPN 285 JAKARTA
CHAATER REPORT/ BOOK REPORT/ JURNAL REPORT*

BAB 1 PENDAHULUAN

(PRAKATA DAN IDENTITAS BUKU)

Judul Buku/Jurnal/ChaATer	:	
ChaATer/Bab	:	(selain judul buku, maka judul chaATer juga di sebutkan) – khusus chaATer report***
Penulis	:	
Penerbit	:	
Kota Terbit	:	
Tahun Terbit	:	
Edisi	:	
Jumlah Halaman (buku/jurnal/chaATer*)	:	
ISBN	:	

Bab II Ringkasan Bab/Resume Bab/Ringkasan Buku/Resume Buku

Bab III Pembahasan **

Bab IV Kesimpulan

Daftar Referensi


Catatan:

Pada book report/chaAter report tidak diperlukan daftar isi, cukup di kumpulkan sesuai sistematika dan diberikan cover.

* Pilih sesuai dengan yang diAsesmenkan

** Bab III, pembahasan dapat diganti dengan kesimpulan.

g. Contoh penilaian resume/rangkuman buku (chaAter report/ book report)

 <p>SMPN 285 JAKARTA Penilaian Resume Buku</p>		
Mata Pelajaran	:	
Kelas	:	
NIS	:	
Nama	:	
Waktu	:	
Judul Buku	:	
Bab	:	
TP	:	
ASPEK	KRITERIA	SKOR
ISI (15-30)	Lengkap (judul, data publikasi, foto cover, garis besar isi buku, kelebihan dan kekurangan, rekomendasi) dan dideskripsikan secara jelas.	25-30
	Kurang lengkap (ada beberapa bagian yang tidak ditulis) dan dideskripsikan secara kurang jelas.	21-24
	Tidak lengkap (banyak bagian yang tidak ditulis) dan dideskripsikan secara tidak jelas.	15-20
STRUKTUR (10-20)	Struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagiannya benar, tidak ada yang letaknya terbalik	16-20
	Struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagiannya ada yang tidak tepat, ada yang letaknya terbalik	13-15

	Struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagiannya salah total, banyak bagian yang letaknya terbalik	10-12
BAHASA (15-30)	Struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagiannya salah total, banyak bagian yang letaknya terbalik	25-30
	Bahasa kurang baku, ada kalimat yang tidak efektif dan komunikatif, diksi kurang variatif, tepat, dan menarik, ada kalimat	21-24
Nilai Akhir = Skor Isi + Skor Struktur + Skor Bahasa		

5. Membuat Film (Movie Maker)

Film dapat dibuat simpel namun kompleks, Secara teknis disebut film pendek dengan durasi di bawah 50 menit. Mengenai cara bertuturnya, film pendek memberikan kebebasan bagi pembuatnya, yang penting ide dan pemanfaatan media komunikasinya dapat berlangsung efektif. Pada hakikatnya film pendek bukan merupakan reduksi dari film dengan cerita panjang. Film pendek memiliki ciri/karakteristik sendiri yang membuatnya berbeda dengan film cerita panjang, bukan karena sempit dalam pemaknaan atau pembuatannya lebih mudah serta anggaran yang minim. Tapi karena film pendek memberikan ruang gerak ekspresi yang lebih leluasa untuk para pemainnya. Sedangkan film dokumenter adalah video atau film non-fiksi apa pun yang menginformasikan tentang seseorang, suatu topik, kejadian atau isu yang nyata kepada penonton. Sebagian film dokumenter memberikan informasi mendidik mengenai hal-hal yang tidak begitu diketahui banyak orang. Sebagian lainnya menceritakan kisah terperinci mengenai orang dan/ atau kejadian penting. Namun lainnya lagi berusaha meyakinkan penonton untuk menyetujui sudut pandang tertentu. Ketentuan pengerjaan film pendek adalah sebagai berikut:

- a. Tema/ Topik, isi, tujuan dan durasi film mengikuti ketentuan yang diberikan oleh guru.
- b. Lakukan diskusi dan riset sebelum memulai pengambilan video.
- c. Pengambilan video/ film pendek menggunakan kamera DSLR atau sekurang-kurangnya menggunakan HP dengan spesifikasi memiliki kamera minimal 13MP dan resolusi *High Definition (HD) 720p* serta menggunakan *tripod* atau *software* bawaan kamera (*oATical image stabilizer*).
- d. Bagi Asesmen dan lakukan penjadwalan.
- e. Terkait aspek audio-visual perhatikan hal-hal berikut:
 - 1) Sudut pengambilan gambar yang bervariasi.
 - 2) Kualitas gambar yang baik.
 - 3) Efek visual yang menarik sehingga video tidak tampak monoton.

- 4) Teknik pencahayaan yang baik.
 - 5) Kesesuaian antara gambar dan suara.
 - 6) Penggunaan audio yang mendukung alur cerita dan pesan yang ingin disampaikan.
 - 7) Kualitas suara yang baik.
- f.** Isi film dilarang mengandung unsur SARA, pornografi/ pornoaksi, promosi yang bersifat komersial.
- g.** Pengambilan gambar film diutamakan di lingkungan SMPN 285 JAKARTA. Apabila di luar lingkungan SMPN 285 JAKARTA, maka peserta didik harus membuat surat ijin kepada pihak sekolah dan untuk mendapatkan persetujuan dan surat pengantar yang diperlukan dalam pengambilan gambar di tempat lain.
- h.** Film yang tidak menggunakan bahasa Indonesia wajib menambahkan *subtitle* bahasa Indonesia, kecuali video/film pendek Asesmen mata pelajaran bahasa asing namun sebaiknya sebagai saran tetap menggunakan Bahasa Indonesia sebagai pengantar/ teks dalam proses pembuatan dokumenter/ film pendek.
- i.** Apabila menggunakan cuplikan karya orang lain maka harus dicantumkan sumber tersebut pada bagian “*credit*” video dokumenter/ film.
- j.** Bagian “*credit*” pada video wajib mencantumkan informasi sebagai berikut:
- 1) Peran/ Pembagian Asesmen.
 - 2) Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- k.** Content Label CD/ DVD, dikembangkan oleh guru masing-masing, gambar berikut ini hanya sekedar contoh.



- I. Pengumpulan Asesmen disertai lembar laporan pengambilan scene gambar.
Format Laporan Pengambilan Scene Untuk Film.

 SMPN 285 JAKARTA LAPORAN PENGAMBILAN SCENE GAMBAR UNTUK DOKUMENTER/FILM/VIDEO					
TANGGAL	WAKTU	SCENE / TEMPAT	KEGIATAN	Aktor	Slide / Musik

Tim Produksi:

No.	NIS	Nama	Kelas	Paraf
1.	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____

m. Contoh Rubrik Penilaian Pembuatan Film

No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
A. Narasi					
1.	Hubungan narasi (alur cerita) dengan tema	Memiliki hubungan yang logis antara tema dengan alur cerita	Memiliki hubungan yang kurang logis antara tema dengan alur cerita	Alur cerita tidak berhubungan dengan tema	-----
2.	Kesesuaian	Suara narator	Suara narator	Suara narator	-----

PANDUAN & MODEL ASESMEN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (IPS) SMPN 285 JAKARTA

	narasi dengan visual	sesuai dengan gambar yang sedang ditampilkan	kurang sesuai dengan gambar yang sedang ditampilkan	tidak sesuai dengan gambar yang sedang ditampilkan	
3.	Alur cerita	Alur cerita menarik dan berjalan secara wajar	Alur cerita cukup menarik	Alur cerita tidak menarik.	-----
B. Visual					
4.	Tampilan teks	Ukuran, jenis dan warna teks pada video proporsional	Ukuran, jenis, dan warna teks pada video kurang proporsional	Ukuran, jenis, dan warna teks pada video tidak proporsional	-----
5.	Durasi filem	Durasinya sesuai dengan ketentuan	Durasi filem lebih panjang/ pendek 1 - 2 menit dari ketentuan	Durasi filem lebih panjang/ pendek 3 menit atau lebih dari ketentuan	-----
6.	Komposisi visual	Penempatan objek benda/ objek di dalam sebuah frame/ bingkai tepat	Penempatan objek benda/ objek di dalam sebuah frame/ bingkai kurang tepat	Penempatan objek benda/ objek di dalam sebuah frame/ bingkai tidak tepat	-----
C. Audio					
7.	Suara narator	Suara narator terdengar dengan jelas	Suara narator terdengar kurang jelas	Suara narator terdengar tidak jelas	-----
8.	Musik pengiring (background)	Pilihan jenis musik dan intensitas suara mendukung tampilan visual dan suara narator	Pilihan jenis musik atau intensitas suara mendukung tampilan visual dan suara narator	Pilihan jenis musik dan intensitas suara kurang mendukung tampilan visual dan suara narator	-----
Jumlah Skor					-----
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					-----

6. Laporan Kunjungan (*Visit Report*): Magang, Studi Banding, Studi Lapangan, Observasi, Kegiatan

Laporan kunjungan adalah informasi tertulis, sebagai tanggung jawab dari hasil kunjungan yang dilakukan peserta didik. Langkah-langkah membuat laporan kunjungan:

a. Latar Belakang Kunjungan

Menuliskan tujuan/alasan yang mendasari kegiatan kunjungan yang dilakukan.

b. Tujuan Kunjungan

Menuliskan tujuan kunjungan yang disesuaikan dengan latar belakang dari suatu kunjungan perlu dilakukan.

c. Manfaat Kunjungan

Menjelaskan manfaat dari penulisan laporan, baik bagi penulis sendiri, untuk sekolah maupun untuk dunia ilmu pengetahuan).

d. Biaya Dana (Pemasukan, Pengeluaran serta Saldo)

Menuliskan semua pemasukan, pembiayaan, pengeluaran (apabila ada), atau diringkas sebagai kegiatan yang berswadaya atau mandiri yang dilakukan secara berkelompok maupun individu, ataupun diselenggarakan oleh sekolah.

e. Gambaran Kegiatan

Isi dan Konten dari perjalanan secara detail meliputi, tempat kunjungan, waktu kunjungan, profil/deskripsi dari tempat yang dikunjungi baik dari hasil studi kepustakaan maupun sumber langsung, hasil kunjungan dan pembahasan dari para narasumber ataupun pengamatan.

f. Penutup (Kesimpulan dan saran)

Ringkasan hasil perjalanan yang dituliskan, sehingga dapat menjadi referensi untuk seluruh pihak yang membaca laporan. Selanjutnya saran dibutuhkan, agar menjadi input pelengkap, agar kegiatan kunjungan dapat berjalan tambah baik nantinya, ataupun memberikan masukan pada semua pihak.

g. Daftar referensi

Berisi data referensi yang digunakan untuk mencari informasi dalam membuat deskripsi/profil dari tempat dan narasumber kunjungan, bisa dari website maupun buku.

h. Lampiran

Untuk menunjang penelitian, maka diperlukan fasilitas-fasilitas berupa catatan-catatan yang dilampirkan. Berisikan bukti fisik yang diperoleh pada saat kunjungan (foto, catatan, transkripsi wawancara, video, bahan-bahan yang diperoleh dari sumber langsung).

i. Format Sistematika Laporan Kunjungan



SMPN 285 JAKARTA
Sistematika Laporan Kunjungan

Halaman sampul Laporan Kunjungan

Halaman Pengesahan Kunjungan (Dari Instansi Yang Dikunjungi)

Halaman Motto

Halaman Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang Kunjungan

B. Tujuan Kunjungan

C. Manfaat Kunjungan

Bab II Gambaran Umum Kunjungan Studi Ilmiah (Observasi, Magang, dsb)

A. Pelaksanaan Kunjungan

1. Tempat Kunjungan

2. Waktu Kunjungan

3. Jumlah Peserta Kunjungan

4. Biaya / Dana yang digunakan

B. Profil Lembaga / Narasumber

1. Deskripsi profil

2. Visi dan misi lembaga / narasumber yang dikunjungi

3. Tujuan lembaga / narasumber yang dikunjungi (dalam peranannya di masyarakat)

4. Sasaran strategis

5. Budaya/Nilai yang diyakini

6. Jaringan kerja sama

7. Kebijakan/Dasar Hukum

8. Produk (dibahas salah 1 secara mendalam, sehingga jika terdapat kelompok lain yang melakukan kegiatan kunjungan di lokasi yang sama, maka pembahasan pada bagian ini akan berbeda)

9. Dst. (disusun dan dikembangkan sesuai hasil yang diperoleh dan diinginkan untuk di bahas)

Bab III. Hasil Kunjungan dan Pembahasan

A. Hasil Kunjungan

B. Pembahasan

Bab IV Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

7. Debat

Pembahasan dan pertukaran pendapat mengenai suatu hal dengan saling memberi alasan untuk mempertahankan pendapat masing-masing.

a. Tujuan Debat

- 1) Melatih mental mengemukakan pendapat dihadapan umum.
- 2) Melatih mematahkan pendapat lawan pada debat.
- 3) Meningkatkan kemampuan merespon suatu masalah.
- 4) Melatih bersikap kritis terhadap materi perdebatan.
- 5) Memantapkan pemahaman konsep dari materi yang dipedebatkan.

b. Ciri-ciri Debat

- 1) Mempunyai 2 sudut pandang yaitu afirmatif atau pihak yang menyetujui topik debat dan negatif atau pihak yang tidak menyetujui topik debat.
- 2) Terdapat proses saling mempertahankan pendapat antara kedua belah pihak.
- 3) Terdapat adu argumentasi untuk tujuan memperoleh kemenangan.
- 4) Hasil debat diperoleh melalui voting dan keputusan juri.
- 5) Terdapat sesi tanya jawab yang sifatnya terbatas dan bertujuan untuk menjatuhkan pihak lawan.
- 6) Ada pihak yang berperan sebagai penengah, yakni moderator.

c. Tata Cara Debat

Berikut ini adalah tata cara debat yang baik:

- 1) Pertanyaan atau tantangan sebaiknya dikemukakan secara profesional, tidak menghina lawan, tidak merendahkan lawan, atau berkomentar yang menyerang pribadi tidak dapat diterima.
- 2) Analisis kritis, sintesis, keterampilan retorika (berbicara dan intelijensia (ability to percieve and understand) atau tidak terbata-bata.
- 3) Fokus pada posisi pihak lawan atau argumen lawan. Harus tahu kelemahan dan kelebihan lawan yang merupakan hal penting dalam strategi kesalahan logis dan gunakan secara efektif dalam menyangkal argumen pihak lawan.
- 4) Batasan mengungkapkan argumen adalah tiga poin.
- 5) Menggunakan logika dalam menyusun dan menyampaikan argumen atau pernyataan.
- 6) Mengetahui kesalahan umum didalam berpikir seperti kesalahan logis dan menggunakan secara efektif dalam menyangkal argumen lawan.
- 7) Menyajikan isi atau materi dengan akurat. Menggunakan selalu koton (data/fakta) yang berhubungan dan mendukung pandangan.
- 8) Memastikan kesahihan semua bukti eksternal yang dihadangkan dalam argumen.
- 9) Kesimpulan dalam debat merupakan kesimpulan final. Gunakan sebagai kesempatan untuk menyangkal atau memojokkan lawan.

d. Struktur Teks Debat

Berikut ini adalah struktur debat yang baik:

- 1) Pengenalan
Pada tahap pengenalan, setiap tim (baik tim afirmasi, tim oposisi dan tim netral) memperkenalkan diri.
- 2) Penyampaian argumentasi
Pada penyampaian argumentasi ini, setiap tim menyampaikan argumentasi terhadap topik yang dimulai dari tim afirmasi, kemudian tim oposisi dan diakhiri dengan tim netral.
- 3) Debat
Pada debat, setiap tim mengomentari argumentasi dari tim lain.
- 4) Simpulan
Pada simpulan, setiap tim memberikan ungkapan penutup terhadap pernyataan topik sesuai dengan posisinya.
- 5) Tema debat, moderator, waktu, segmen/sesi debat, kelompok/pihak yang berdebat, ditentukan sesuai dengan panduan yang dibuat oleh guru.

e. Kerangka Debat

- 1) Tema (dibuat beberapa pilihan), ada sub tema untuk setiap sesi/segmen (Jika ada), Sesuai capaian TP.
- 2) Pembagian kelompok debat.
- 3) Ketentuan waktu debat, (awal-akhir debat, per-sesi/segmen topik, penyampaian pendapat, penyampaian sanggahan).
- 4) Penjelasan Tata Cara Debat.
- 5) Kesimpulan hasil debat dari para penyaji dan moderator.
- 6) Moderator/pembawa acara (Guru dan peserta didik sebanyak 1 orang).
Guru sebagai penilai, peserta didik dari kelompok lain diluar penyaji dan pendebat sebagai pembawa acara/moderator dan penengah debat.
- 7) Pembuatan Rubrik Penilaian Debat.

f. Contoh (1) Rubrik Penilaian Debat (Dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing guru dan mapel)

1. Untuk Penyaji Individu

Score	Keterangan
67	: Pendebat tidak bicara sama sekali.
68-69	: Pendebat berbicara, tetapi pidatonya tidak berbobot.
80-73	: Substansi argumen berbobot tetapi struktur tidak jelas.
74	: Substansi dan struktur pidato hampir lengkap.
75	: rata-rata (struktur lengkap, Asesmen terpenuhi, respon cukup, menerima/memberi interupsi, argumen jelas meskipun terdapat kekurangan).
76	: Penampilan sedikit di atas rata-rata.
77-79	: Struktur lengkap, ide revolusioner.
80-81	: Nilai yang layak untuk tim di babak final.
82-83	: Sempurna.

1) Untuk Pembicara Balasan

Score	Keterangan
33.5	: Pendebat tidak bicara sama sekali.
34-34.5	: Pendebat berbicara, tetapi pidatonya tidak berbobot.
35-36.5	: Substansi argumen berbobot tetapi struktur tidak jelas.
37	: Substansi dan struktur pidato hampir lengkap.
37.5	: rata-rata (struktur lengkap, Asesmen terpenuhi, respon cukup, menerima/memberi interupsi, argumen jelas meskipun terdapat kekurangan).
38	: Penampilan sedikit di atas rata-rata.
38.5-39.5	: Struktur lengkap, ide revolusioner.
40-40.5	: Nilai yang layak untuk tim di babak final.
41-41.5	: Sempurna.

Lembar Bobot Penilaian Debat (Tim A dan Tim B)

No.	Nama Pembicara	Isi (40)	Gaya (20)	Strategy (40)	Waktu	Total (100)
1	A					
2	B					
3	C					
		20	10	20		
Pidato Balasan						
Total Nilai						

Penilaian tim berdasarkan pada perolehan:

- 1) Skor tim. Skor tim merupakan akumulasi skor individu dalam satu babak.
- 2) Marjin skor kemenangan. Marjin skor ini merupakan selisih nilai antara dua tim yang bertanding

g. Contoh (2) Rubrik Penilaian Debat



No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
1.	Informasi	Semua informasi yang disajikan saat debat jelas, akurat dan teliti	Beberapa informasi jelas dan akurat namun tidak teliti	Informasi umumnya tidak akurat dan jelas	-----
2.	Argumentasi bantahan	Semua argumentasi bantahan akurat, relevan, dan kuat	Kebanyakan argumen akurat dan relevan namun beberapa lemah	Argumentasi bantahan tidak akurat dan relevan	-----
3.	Penggunaan fakta/ data statistik	Setiap poin utama didukung dengan baik oleh beberapa fakta/ data statistik	Setiap point utama didukung oleh fakta/ data statistik, namun relevansinya	Semua poin tidak didukung oleh fakta dan data	-----

		yang relevan	masih dipertanyakan		
4.	Organisasi	Setiap argumen diikat oleh dasar pemikiran/ alasan	Kebanyakan argumen diikat oleh dasar pemikiran/ alasan	Argumen tidak diikat oleh dasar pemikiran dan alasan	-----
5.	Pemahaman topik	Tim secara jelas memahami topik secara dalam	Tim terlihat memahami poin utama topik	Tim tidak menunjukkan pemahaman terhadap topik	-----
Jumlah Skor					-----
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					-----

8. Hasil Karya/ Produk/ Replika

Ketentuan Asesmen yang menghasilkan hasil karya/ produk/ miniatur adalah sebagai berikut:

- a. Hasil karya/ produk yang diAsesmenkan, mengikuti instruksi yang diberikan oleh guru.
- b. Hasil karya dihasilkan dari ide yang original, bukan hasil tiruan atau duplikasi karya orang lain (namun masih diperkenankan dalam kaitannya pada modifikasi sesuatu yang baru).
- c. Kreativitas dari produk yang dikerjakan mencakup aspek bentuk, warna, ukuran, dan bahan yang dipergunakan.
- d. Menggunakan bahan baku yang ramah lingkungan.
- e. Hasil karya yang dihasilkan memiliki nilai kegunaan, nilai estetika bagi lingkungan sekolah/ lingkungan masyarakat sesuai dengan tujuan pembelajaran yang di berikan oleh guru.
- f. Prakarya dan miniatur wajib menyertakan lembar deskripsi karya sebagaimana format terlampir.

		Nama: Kelas: NIS/No Presensi:	
SMPN 285 JAKARTA Deskripsi Hasil Karya/ Produk/ Replika			
1.	Nama Hasil Karya	:	
2.	Deskripsi Hasil Karya	:	----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

3.	Tempat dan Waktu Pembuatan	:		
4.	Spesifikasi Produk (Dimensi/ Bahan)	:	1. 2.	
4.	Tujuan Pembuatan	:	1. 2.	
5.	Manfaat/ Kegunaan	:	1. 2. 3.	
6.	Proses Pembuatan	:	Berisi ringkasan langkah-langkah pembuatan 1. 2. 3.	

Foto/ Sketsa Hasil Karya/Produk (Tampak dalam 4 sisi) <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 50px;"></td> <td style="width: 50%; height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 50px;"></td> <td style="width: 50%; height: 50px;"></td> </tr> </table>					Dokumentasi Proses (Secara Singkat) <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 50px;"></td> <td style="width: 33%; height: 50px;"></td> <td style="width: 33%; height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 50px;"></td> <td style="width: 33%; height: 50px;"></td> <td style="width: 33%; height: 50px;"></td> </tr> </table>						

9. Karya Tulis Ilmiah (Makalah, Paper, Karya tulis)

Untuk karya tulis ilmiah, baik makalah, paper dan karya tulis lainnya, harus mengikuti sistematika penulisan yang ditetapkan sebagai berikut:

a. Halaman sampul

- 1) Merupakan halaman awal pada karya tulis ilmiah yang berisi informasi singkat tentang isi karya tulis, siapa yang membuat dan untuk apa dibuat.
- 2) Halaman sampul berisi: logo SMPN 285 JAKARTA, judul karya tulis, pernyataan tujuan penulisan, Nama, NIS, Kelas, SMPN 285 JAKARTA, nama kota, tahun penulisan.
- 3) Penulisan pada halaman sampul untuk judul diketik dengan ukuran huruf 14 dan dicetak tebal (*bold*), sedangkan selain judul diketik dengan menggunakan jenis huruf (*font*): *times new roman* dan ukuran huruf (*font size*) adalah 12 yang dicetak tebal (*bold*).
- 4) Logo SMPN 285 JAKARTA dicantumkan dengan ukuran 3,12 x 5,72 cm.
- 5) Contoh Cover terdapat pada PANDUAN UMUM bagian C.

b. Halaman Motto

Halaman yang berisi kalimat, frasa, atau kata sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan yang menjadi *worldview/way of life* dari penulis. Untuk halaman motto di lingkungan SMPN 285 JAKARTA, dapat bersumber dan menggunakan ayat dari Kitab Suci, sebagai contoh:

“WAHAI ORANG-ORANG YANG BERIMAN! MOHONLH PERTOLONGAN KEPADA ALLAH DENGAN SABAR DAN SHALAT. SUNGGUH ALLAH (AKAN SELALU) BERSAMA ORANG-ORANG YANG SABAR”

Q.S Al-Baqarah (2:153).

“KASIH ITU SABAR, KASIH ITU MURAH HATI, IA TIDAK CEMBURU. IA TIDAK MEMEGAHKAN DIRI DAN TIDAK SOMBONG”

1 KORINTUS 13:4

c. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar ditulis dengan huruf kapital, ditulis ditengah bagian atas. Kata pengantar berisi penyampaian terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu sehingga karya ilmiah dapat tersusun dengan baik (diurutkan berdasarkan fungsi dan jabatannya).

d. Daftar Isi

Daftar isi memuat garis besar kerangka dari keseluruhan karya ilmiah. Juga memberi gambaran yang pasti tentang urutan cara berpikir penulis dalam memecahkan persoalan dan cara penyajiannya. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedang sub judul ditulis dengan huruf biasa, kecuali pada setiap awal kata yang ditulis dengan huruf kapital. Nomor halaman ditulis dengan angka latin. Pengetikan dalam satu setengah spasi baris (1 1/5 spasi).

e. Kutipan dan Daftar Pustaka

Peserta didik dapat memilih dan menggunakan salah satu standar format penulisan internasional seperti APA (*American Psychological Association*), MLA (*Modern Language Association*), dan *Turabian* edisi terbaru yang digunakan. Penggunaan standar format penulisan harus dilakukan dengan konsisten. Untuk format penulisan kutipan dan daftar pustaka dapat melihat pada Panduan Umum Pengerjaan Asesmen di bagian D, atau mengikuti link di bawah ini:

- 1) Standar APA
<http://www.apastyle.org/index.aspx>
- 2) Standar MLA <https://www.mla.org/MLA-Style/What-s-New-in-the-Eighth-Edition>
- 3) Standar Turabian
<http://www.chicagomanualofstyle.org/turabian/citation-guide.html>


f. Lampiran

Untuk menunjang penelitian, maka diperlukan fasilitas-fasilitas berupa catatan-catatan yang dilampirkan. Halaman ini berisi data-data dan hasil olahan yang menunjang penulisan karya tulis ilmiah dan bersifat pelengkap, tidak diletakkan pada isi laporan. Lampiran dikelompokkan sesuai dengan jenisnya masing-masing. Pada umumnya lampiran terdiri dari:

- 1) Kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data).
- 2) Hasil output pengolahan data.
- 3) Gambar, tabel, desain, *flow chart*, dan referensi yang relevan lainnya.
- 4) Surat keterangan dari SMPN 285 JAKARTA dan tempat kegiatan penelitian dilakukan.
- 5) Dokumen-dokumen yang dapat mendukung laporan hasil penelitian, misalnya dokumen Undang-Undang, brosur, booklet, atau hal lainnya.


g. Format sistematika penulisan

- 1) *Karya Tulis Ilmiah*

	
SMPN 285 JAKARTA	
SISTEMATIKA PENULISAN KARYA ILMIAH	
(JUDUL)	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	.....
1.2 Rumusan Masalah	.....
<i>Dst. sesuai kebutuhan</i>	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian ....	.....
2.2 Fungsi	.....
<i>Dst. sesuai kebutuhan</i>	
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	

3.1 Jenis Penelitian	.....
3.2 Pendekatan Penelitian	.....
<i>Dst. sesuai kebutuhan</i>	
BAB IV HASIL DAN ANALISIS	
4.1 Judul sesuai Rumusan Masalah 1	.....
4.2 Judul sesuai Rumusan Masalah 2	.....
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	.....
5.2 Saran	.....

2) *Makalah/Paper*

 <p>SMPN 285 JAKARTA STEMATIKA PENULISAN MAKALAH/ PAPER (JUDUL)</p>	
BAB I PENDAHULUAN	
Bagian pendahuluan memuat latar belakang dari permasalahan yang diangkat/diteliti oleh penulis.	
BAB II KAJIAN TEORI	
Bagian ini memuat landasan teori yang akan digunakan oleh penulis, sebagai sudut pandang maupun sebagai komparasi dan penarik kesimpulan pada akhir makalah/paper yang merupakan jawaban sementara dari rumusan masalah dan landasan berpikir penulis pada bagian pendahuluan.	
BAB III PEMBAHASAN	
Bagian isi memuat uraian / hasil analisis yang dilakukan oleh penulis. Bagian isi menjawab rumusan permasalahan yang dikemukakan pada bab pendahuluan.	
BAB III PENUTUP	
Bagian penutup memuat kesimpulan dan saran maupun implikasi.	

h. Daftar Isi

HALAMAN MOTTO	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI	.....	iii

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Pembatasan Masalah	2
D. Perumusan Masalah	3
E. Metode Pendekatan yang Digunakan	3
F. Manfaat Makalah/Paper	3
.....	
BAB II LANDASAN TEORI	4
A. Pengertian	4
B. Dstnya.....	6
BAB III PEMBAHASAN	15
A. Fakta-fakta	15
B. Kebijakan	(dstnya) 16
BAB IV KESIMPULAN	18
A. Kesimpulan	18
B. Implikasi	19

i. Contoh Rubrik Penilaian Laporan/ Makalah/ Paper

No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
1.	Sistematika laporan (Laporan lengkap: Sampul, Kata Pengantar, Daftar isi, Pendahuluan (latar belakang dan tujuan praktik), Metode Paktik Lapang, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan atau saran, daftar pustaka	Laporan lengkap dan terorganisasi dengan baik	Laporan lengkap namun tidak terorganisasi dengan baik	Laporan tidak lengkap dan tidak terorganisasi dengan baik	-----
2.	Tata tulis (Penggunaan huruf capital, huruf miring, tanda baca) dan bahasa	Tata tulis benar dan menggunakan bahasa yang benar dan baku	Salah satunya, tata tulis tidak benar atau bahasa tidak benar dan tidak baku	Tata tulis tidak benar, dan bahasa tidak benar dan tidak baku	-----
3.	Pendahuluan	Uraian latar belakang sesuai dengan topik praktik	Uraian latar belakang kurang sesuai dengan topik praktik	Uraian latar belakang tidak sesuai dengan topik praktik	-----
4.	Hasil dan Pembahasan	Hasil analisis dan pembahasan tepat sesuai konteks	Hasil analisis tepat, namun pembahasan kurang tepat.	Hasil analisis data dan pembahasan tidak tepat	-----
5.	Kesimpulan	Tepat menarik kesimpulan	Kurang tepat menarik	Kesimpulan tidak sesuai	-----

No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
		sesuai dengan tujuan praktik dan perolehan data	kesimpulan, salah satunya, karena tidak sesuai tujuan praktik atau perolehan data	dengan tujuan praktik dan perolehan data	
6.	Referensi	Referensi yang digunakan berusia 3 tahun terakhir	Referensi yang digunakan berusia 5 tahun terakhir	Referensi yang digunakan berusia lebih dari 5 tahun	-----
7.	Ketepatan Waktu	Asesmen dikumpulkan tepat waktu atau sebelum batas waktu.	Asesmen dikumpulkan Lewat 1 hari setelah batas waktu	Asesmen dikumpulkan setelah lewat 2 atau lebih	-----
Jumlah Skor					-----
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					-----

10. Kliping Analisis

Kliping adalah sebuah aktivitas/kegiatan menggunting atau memotong bagian-bagian tertentu dari sebuah buku, koran, majalah atau media lainnya (secara online) kemudian dilanjutkan dengan proses menempelkan gunting-guntingan tersebut pada sebuah media tempel seperti buku/ kertas karton. Tujuan kliping adalah untuk menggabungkan serta mengumpulkan suatu informasi atau pengetahuan dalam tema tertentu yang awalnya berasal dari sumber yang banyak dan beragam, menjadi satu. Sedangkan Analisis adalah aktivitas yang terdiri dari serangkaian kegiatan seperti, mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu dan kemudian dicari kaitannya lalu ditafsirkan maknanya. *Kliping Analisis* merupakan aktivitas dari pengumpulan informasi dan pengetahuan dari berbagai sumber (buku, koran, majalah maupun media lainnya), yang disusun dan digabungkan menjadi satu dalam satu tema atau pengetahuan tertentu, kemudian di lakukan analisis mulai dari membaca, mengamati, mengkomparasikan antara konsep dan faktual, kemudian diberikan suatu simpulan dan tanggapan terhadap pembahasan akan tema yang diangkat dalam kliping tersebut.

a. Langkah-langkah membuat Kliping yang baik:

1) Menentukan Tema

Hal pertama yang harus dilakukan dalam pembuatan kliping adalah memilih serta menentukan tema, tujuannya adalah untuk memfokuskan karya kliping dengan menggunakan sumber utama yang terkait dengan tema tersebut.

2) Mengumpulkan Data Sebagai Bahan Kliping

Mengumpulkan data-data sebagai bahan kiping dari media cetak seperti buku, surat kabar, majalah, koran, novel, berbagai jenis media cetak lainnya dan internet. Apabila data diambil dari internet sebagai referensi data, yang merupakan bahan untuk kliping, maka bahan tersebut harus dicetak dahulu. Pengumpulan data serta bahan sebaiknya sumber utama tetap dari media cetak. Jika media cetak tidak mempunyai gambar atau artikel serupa dengan tema yang dipilih, akses internet dapat digunakan untuk menemukan data yang dibutuhkan.

3) Alat Membuat Kliping

Gunting/ pisau kuter, penggaris, spidol warna, kertas, lem. Data-data yang telah diperoleh dari media cetak di potong dan di tempelkan, menggunakan HVS, berukuran kwarto (A4), dan Folio (F4), apabila datanya panjang.

4) Sistematika Penyusunan Kliping analisis

Data kliping yang diperoleh dari media cetak, dapat ditempel dan di kombinasikan dengan penulisan, dan dapat di tempelkan pada bagian I, bagian II dan bagian III, sebagai sumber referensi faktual maupun konsep, yang disusun sesuai prosedural ilmiah dan bagian kesimpulan merupakan hasil analisis peserta didik yang menunjukkan kemampuan metakognisi. Sistematika penyusunan kliping analisis adalah sebagai berikut:

Halaman sampul kliping (cukup jelas)

Halaman Motto

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Bagian I Pendahuluan

A. Latar belakang pembuatan kliping

B. Rumusan masalah yang diangkat

C. Tujuan penelitian

D. Manfaat penelitian

Bagian II Pembahasan

A.

B.

(Pembahasan sesuai dengan tema, judul, latar belakang, rumusan masalah yang sudah dibuat).

Bagian III Penutup

A. Kesimpulan

B. Implikasi/ Saran

(Kesimpulan dan saran, amatlah penting untuk dicantumkan di dalam kliping agar pembaca bisa mengetahui kesimpulan dari keseluruhan kliping yang sudah di susun dan dipaparkan dalam bagian II pembahasan. Selain itu, juga untuk mengetahui sudut pandang pembuat kliping atas tema yang dijelaskan tersebut.)

Daftar Pustaka

(Cantumkan semua sumber. isinya adalah berbagai sumber yang dijadikan sebagai rujukan informasi dalam pembuatan kliping Anda.)

b. Contoh Rubrik Penilaian Kliping Analisis.

No.	Aspek	Hasil				Skor
		4	3	2	1	
1.	Tampilan Klipping (bersampul, rapi, bersih, dan tata letak artikelnya indah)	Memenuhi semua kriteria tampilan kliping	Ada satu kriteria tampilan kliping tidak dipenuhi	Ada satu kriteria tampilan kliping tidak dipenuhi	Ada satu kriteria tampilan kliping tidak dipenuhi	—
2.	Cakupan materi klipping (memuat minimal 5 subjudul, artikel-artikel tahun terakhir, asli, sumber artikel dicantumkan)	Memenuhi semua kriteria cakupan materi	Ada satu kriteria cakupan materi tidak terpenuhi	Ada dua kriteria cakupan materi tidak terpenuhi	Ada tiga atau lebih kriteria cakupan materi tidak terpenuhi	—
3.	Ketepatan waktu mengumpulkan klipping	Mengumpulkan tepat waktu (sesuai yang disepakati)	Hasil akhir dikumpulkan terlambat 1 hari	Hasil akhir dikumpulkan terlambat 2 hari	Hasil akhir dikumpulkan terlambat 3 hari atau lebih	—
4.	Analisis materi	Memberikan ulasan yang tepat pada setiap bagian kliping (dalam setiap subjudulnya)	Ada satu bagian yang tidak diberi ulasan/ ulasannya tidak sesuai.	Ada dua bagian yang tidak diberi ulasan/ ulasannya tidak sesuai.	Ada tiga bagian atau lebih yang tidak diberi ulasan/ ulasannya tidak sesuai.	—
5.	Kesimpulan dan Saran	Kesimpulan dan saran sangat relevan/ sesuai dengan judul dan isi kliping, serta membangun pemikiran yang logis dan bermanfaat	Kesimpulan dan saran sangat relevan/ sesuai dengan judul dan isi kliping	Kesimpulan dan saran kurang relevan/ sesuai dengan judul dan isi kliping	Kesimpulan dan saran tidak relevan/ sesuai dengan judul dan isi kliping	—
Jumlah Skor						—
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)						—

11. Mind Map (Peta Pikiran)

Merupakan cara mencatat, yang memanfaatkan bagaimana otak bekerja. Teknik ini diperkenalkan oleh Tony Buzan, ahli dan penulis produktif di bidang psikologi, kreativitas dan pengembangan diri.

a. Persiapan:

- 1) Kertas putih bersih. Disarankan menggunakan kertas yang cukup lebar kira-kira ukuran A4. Jangan gunakan kertas bergaris karena akan mengganggu gambar yang Anda buat.
- 2) Pensil, spidol warna-warni.
- 3) Kreativitas dan imajinasi Anda.

b. Langkah-langkah membuat mind map

- 1) Tulis judul di tengah-tengah kertas dan beri gambar yang sesuai untuk memudahkan mengingat judul tersebut.
- 2) Tulis cabang utama terkait topik penting yang sedang/akan/ingin dipelajari pada gambar/ judul yang telah dibuat di tengah kertas.
- 3) Teruskan dengan membuat cabang-cabang utama lainnya dan gunakan warna berbeda untuk memudahkan memahami.
- 4) Ingat beri label setiap cabang hanya dengan kata kunci saja. Semakin sedikit semakin baik dalam memahami mind map.
- 5) Selanjutnya dari tiap cabang buat sub cabang (ranting) untuk hal-hal yang saling berhubungan.
- 6) Gunakan garis-garis lengkung dan alur sesuai kreasi. Tidak ada aturan khusus dalam hal ini.
- 7) Jika ada hal-hal yang berhubungan pada sub yang berbeda, dapat ditari garis sebagai pengingat adanya kaitan antara kedua hal tersebut.
- 8) Selesai

c. Contoh Mind Map (AdaATasi from google search engine)



d. Contoh Rubrik Penilaian Mind Map (Ada ATasi from google search engine)

No.	Dimensi Penilaian	Skor			Hasil
		3	2	1	
1.	Penempatan ide sentral	Ide sentral diletakkan di tengah kertas.	Ide sentral diletakkan di atas/ bawah kertas.	Ide sentral diletakkan di kanan/ kiri kertas.	—
2.	Penggunaan gambar/ foto untuk ide sentral	Menggunakan gambar mandiri sebagai ide entral.	Menggunakan foto sebagai ide sentral.	Tidak menggunakan gambar/ foto untuk ide sentral.	—
3.	Penggunaan warna	Menggunakan 1 warna untuk 1 cabang.	Menggunakan lebih dari 1 warna untuk 1 cabang.	Menggunakan 1 warna untuk seluruh cabang.	—
4.	Kaitan silang	Ada lebih dari 1 kaitan silang	Ada 1 kaitan silang	Tidak ada kaitan silang	—
5.	Penggunaan garis melengkung	Semua garis melengkung	Tidak semua garis melengkung	Tidak ada	—
6.	Kata kunci	Ada 1 kata kunci di setiap garis lengkung	-	Tidak ada kata kunci	—
7.	Penulisan kata kunci	Semua kata kunci ditulis dalam huruf kapital	-	Kata kunci tidak ditulis dalam huruf kapital	—
8.	Penggunaan gambar selain pada ide sentral	Ada gambar yang digunakan pada selain ide sentral.	-	Tidak ada gambar yang digunakan pada selain ide sentral.	—
9.	Penggunaan kata	Menggunakan 1 kata dalam 1 garis lengkung	-	Menggunakan 3 kata (maksimal) dalam 1 garis lengkung	—
Jumlah Skor					—
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					—

12. Pentas Seni dan Pameran Produk/ Hasil Karya

Pentas Seni	Pameran
Pentas seni merupakan kegiatan untuk memperkenalkan atau menunjukkan hasil karya seni musik, tari, teater/ drama dan lainnya kepada masyarakat luas. (Untuk drama penjelasan cukup jelas).	Pameran merupakan kegiatan untuk memperkenalkan atau menunjukkan hasil karya seni rupa atau hasil produksi khalayak umum (masyarakat umum/ masyarakat sekolah)
Pergelaran bersifat dinamis/ bergerak:	Pameran bersifat statis/diam: Pameran

Pentas Seni	Pameran
Pergelaran musik, pertunjukan tari, pertunjukan busana.	lukisan, pameran patung, pameran bunga, rangkaian fisika, hasil kreasi alat peraga, hasil-hasil karya lainnya.
Manfaat Pameran atau Pertunjukan	
<ul style="list-style-type: none"> a) Melatih mengapresiasi karya b) Melatih tanggung jawab c) Melatih mengevaluasi karya d) Membangkitkan motivasi e) Melatih kegiatan bersama f) Melatih mandiri 	
Tujuan Pameran atau Pertunjukan	
<ul style="list-style-type: none"> a) Menawarkan karya kepada publik/komunitas tertentu b) Berkomunikasi dengan publik c) Memberikan Informasi kepada publik d) Melatih masyarakat untuk berapresiasi 	
Fungsi Pameran atau Pertunjukan	
<ul style="list-style-type: none"> a) Sarana Apresiasi b) Sarana Rekreasi c) Sarana Edukasi/Pendidikan d) Sarana ajang prestasi 	
Pameran atau Pertunjukan	
<ul style="list-style-type: none"> a) Pameran/ Pertunjukan b) Exhibition c) Eksposisi/ Pertunjukan d) Festival/ Perayaan/ Pesta e) Show f) Bazar/ Pameran dan menjual karya 	
Perlengkapan Pameran atau Pertunjukan	
<ul style="list-style-type: none"> a) Karya seni b) Dekorasi/ Tata ruang c) Meubeler d) <i>Sound system</i> e) Tempat/ Ruang f) Buku katalog g) Tempat Display h) Buku tamu dan buku kesan/ pesan 	
Perencanaan Pameran atau Pertunjukan	
<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan denah ruang b. Penataan karya/penampilan c. Seleksi karya d. Penata Ruang/tempat 	
Lokasi Pameran atau Pentas seni (Pensi):	

Pentas Seni	Pameran
a. Pensi Tertutup: Tempat pertunjukan di dalam gedung b. Pensi Terbuka: Tempat pertunjukan di luar gedung	
Pelaksanaan Kegiatan Pentas Seni dan Pameran a) Periode tertentu, seperti setahun sekali atau peristiwa tahunan. b) Insidental, merupakan pameran yang diselenggarakan jika memang diperlukan, dimana pelaksanaannya bisa dilakukan kapan saja.	
Unsur yang Harus Dipenuhi dalam Pameran dan Pentas Seni a) Penyelenggara b) Pengunjung c) Peralatan d) Tempat e) Karya seni/ Hasil produk/ Seni yang dipentaskan Proses (Deskripsi untuk hasil karya cukup jelas), tata cara pensi cukup jelas (langkah-langkah serupa dalam drama), pada pameran dan pensi yang dinilai adalah pada penyajian pameran/ pensinya.	
Unsur yang dinilai (dilihat dari jurnal dan catatan kerja peserta didik dalam mempersiapkan pensi dan pameran pada unsur-unsur berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Persiapan 3. Pelaksanaan 4. Penutup 5. Memenuhi prinsip estetika, efisiensi, interaksi, inisiatif, dan integritas 	

Contoh Rubrik Penilaian Pameran/Pentas Seni



**SMPN 285 JAKARTA
RUBRIK PENILAIAN PAMERAN/PENSI**

No.	Kriteria Penilaian	Skor	Keterangan
A. STAND/PANGGUNG			
1.	Orisinalitas Ide		
2.	Kesesuaian stand dengan tema dan saka		
3.	Kesesuaian stand/panggung dengan Tema		
4.	Materi yang ditampilkan (kreativitas, bahan baku, dll)		
TOTAL NILAI A (1+2+3+4)			
B. KEGIATAN PENDUKUNG			
1.	Quis/kegiatan edukasi yang melibatkan pengunjung		
2.	Ketersediaan media		

3.	Apresiasi pengunjung (kesan, pesan, kotak saran)		
4.	Ketepatan Rangkaian Acara dengan Susunan Acara		
TOTAL NILAI B (1+2+3+4)			
C. KEHADIRAN PENGUNJUNG			
1.	Undangan dan buku tamu		
2.	Kemeriahan pengunjung (kondisi real di pameran/pensi)		
TOTAL NILAI C (1+2)			
TOTAL NILAI (A+B+C)			
* Rentang Skor pada setiap aspek adalah 0 -10, maksimal perolehan total skor adalah 100			
Deskripsi Skor :			
Sangat baik : 81 - 100			
Baik : 71 - 80			
Cukup : 61 - 70			
Sedang : 51 - 60			

13. Pertandingan/ Turnamen/ Permainan

Merupakan even olahraga yang menggunakan istilah menang, kalah dan seri, dimana kompetisi terorganisasi dan banyak tim berpartisipasi turut bertanding. **Penyelenggaraan pertandingan dapat dinilai dari isi proposal penyelenggaraan acara pertandingan, dan di komparasikan kesesuaiannya antara semua perencanaan yang tertuang di dalam proposal tersebut dengan implementasi pelaksanaan pertandingan.** Penyelenggaraan pertandingan yang baik harus memenuhi unsur-unsur berikut:

a) Langkah Persiapan

- 1) Menentukan Bidang Asesmen dan Struktur Organisasi
Semakin besar sifat penyelenggaraan pertandingan, makin besar pula bagian-bagian yang ada dalam satuan organisasi penyelenggara pertandingan.
- 2) Penentuan Tenaga Kerja (*Staffing*)
Staffing adalah pembagian kerja, sesuai dengan jumlah dan pembedaan yang telah ditentukan.
- 3) Penentuan Anggaran
Penentuan anggaran untuk mengetahui dari mana sumber keuangan dan kebutuhan penyelenggaraan pertandingan.
- 4) Penentuan Peserta
Siapakah yang diperbolehkan mengikuti pertandingan (pembatasan peserta), sifat pertandingannya.
- 5) Undangan untuk Peserta

Undangan dengan pemberitahuan, disertai syarat-syarat yang harus dipenuhi, serta pengumuman yang diperlukan.

6) Menyiapkan Alat dan Lapangan

Alat-alat dan lapangan harus sesuai dengan kebutuhan, baik jumlah maupun syarat-syaratnya sesuai dengan peraturan permainan.

7) Acara Pertandingan

Acara pertandingan dapat ditentukan dengan mengingat, jumlah peserta, jumlah hari yang tersedia, lapangan, alas, peAsesmen yang tersedia, cara pertandingan yang dipakai dan tersedianya biaya.

8) Menyusun Peraturan Pertandingan

Peraturan pertandingan adalah peraturan-peraturan yang dibuat dengan tujuan untuk menjaga kelancaran dan ketertiban selama pertandingan berlangsung, antara lain:

(a) *Penentuan peserta*

(b) *Peraturan permainan yang dipakai*

(c) *Penyimpangan-penyimpangan peraturan permainan*

(d) *Sistem pertandingan yang digunakan*

(e) *Cara penentuan pemenang dan penentuan juara*

(f) *Peraturan tentang protes*

(g) *Penanggulangan terhentinya pertandingan, karena kerusakan peralatan dan lain-lain*

b) Menjelang Pertandingan

Kegiatan yang harus dilakukan saat menjelang mendekati pertandingan antara lain:

1) Memeriksa kesempurnaan dan kelengkapan alas-alas serta lapangan pertandingan.

2) Memeriksa kemampuan dan keterampilan para peAsesmen.

3) Mengadakan *technical meeting*, untuk mengesahkan peraturan pertandingan.

4) Mengadakan undian dan *seeded*, bila cara pertandingan itu diadakan dengan sistem gugur atau sistem pool.

5) Menyusun wasit

(a) Penyusunan wasit disesuaikan kemampuan wasit dan berat ringannya peserta yang akan bertanding.

(b) Membuat peta yang diperlukan, agar para peserta mengetahui tempat-tempat yang akan mereka butuhkan, misalnya: tempat bertanding, ruang gaud pakaian, tempat PPPK, WC, tempat undian, tempat penonton, sekretariat pertandingan dan lain sebagainya.

c) Saat Pertandingan Berlangsung

Kelancaran pertandingan harus terjaga baik. Ketertiban penonton juga harus diperhatikan. Untuk menjaga ketertiban penonton tersebut, pengaturan

tempat duduk hendaknya serapi mungkin. Hasil pertandingan harus segera diumumkan, agar penonton mengetahui keadaan sebelumnya atau kemungkinan-kemungkinan pertandingan yang akan datang. Amankan semua peralatan pertandingan, keluar dan masuknya peralatan harus tercatat. Simpanlah kembali peralatan itu segera setelah selesai pertandingan.

d) Sesudah Pertandingan

1) Secepatnya pemimpin pertandingan memberikan laporan tentang:

- (a) Hasil-hasil pertandingan
- (b) Urutan juara
- (c) Keuangan
- (d) Penilaian peAsesmen

2) *Laporan tentang situasi keseluruhan pertandingan*

- (a) Memeriksa peralatan pertandingan
Setelah pertandingan selesai, segeralah periksa semua kelengkapan peralatan. Lakukanlah pemeriksaan dengan seteliti mungkin.

e) Ucapan terima kasih

Semua orang yang telah membantu terlaksananya pertandingan segera diberi ucapan terima kasih agar mereka selalu bersedia kembali bila diminta bantuan.

f) Contoh Rubrik Pertandingan

Rubrik penyelenggaraan pertandingan, kurang lebihnya sama dengan rubrik penyelenggaraan kegiatan pameran/ pentas seni sedangkan untuk penilaian pertandingan, dapat disesuaikan dengan kaidah yang berlaku pada pertandingan/ permainan/ turnamen yang dikembangkan oleh guru masing-masing.

14. Studi Kasus

Studi kasus merupakan salah satu model *Student-Centered Learning*, yang berupa “Kasus” yang terjadi pada organisasi, sekumpulan orang seperti kelompok kerja atau kelompok sosial, komunitas, peristiwa, proses, isu, maupun kampanye. Tujuan studi kasus menjelaskan seperti apa obyek yang diteliti, dan bagaimana serta mengapa kasus tersebut dapat terjadi. Studi kasus menjawab pertanyaan penelitian tentang ‘apa’ (*what*) obyek yang diteliti, tentang ‘bagaimana’ (*how*) dan ‘mengapa’ (*why*) obyek tersebut terjadi dan terbentuk sebagai dan dapat dipandang sebagai suatu kasus. Studi kasus berupaya untuk mengungkapkan berbagai pelajaran yang berharga (*best learning practices*) yang diperoleh dari pemahaman terhadap kasus yang diteliti. Pelajaran tersebut meliputi tentang bagaimana masalah kasus yang sebenarnya, bagaimana kaitan kasus dengan konteks lingkungan dan bidang keilmuannya, apa teori yang terkait dengannya, apa dan bagaimana keterkaitan isu (unit analisis) yang ada di

dalamnya; dan akhirnya apa pelajaran yang dapat diambil untuk memperbaiki dan menyempurnakan langkah kehidupan manusia ke depan.

Pada model ini, peserta didik sebagai peserta learning dituntut untuk berperan aktif dalam pengambilan keputusan suatu kasus (masalah) yang nyata baik di masa lalu maupun masa kini. Sehingga studi kasus merupakan pembelajaran induktif di mana peserta dengan menggunakan kasus (masalah) yang nyata sebagai masukan utama melakukan proses pemecahan masalah dalam bentuk pengambilan keputusan melalui pencarian secara aktif informasi, interaksi dengan peserta lainnya yang berpuncak pada diskusi kelas, dan pengarahan fasilitator. Hasilnya adalah pengalaman praktek yang berbasis teori bagi peserta. Studi kasus dapat dilakukan dengan menggunakan kasus rekaan, yang diselesaikan melalui metode diskusi kelas presentasi, analisis tertulis dari setiap peserta didik. Keunggulan penerapan studi kasus adalah peserta didik nantinya akan menghadapi kasus organisasi dalam dunia kerja dan pengalamannya selama ini memperbesar peluangnya untuk menangani kasus tersebut dengan konsep teoritik bukan sekedar *common sense*. Yang perlu diperhatikan dalam studi kasus adalah:

a. Bahan dan Sumber:

- 1) Kasus (Dibuat Sendiri atau adaATasi dari buku dan internet)
- 2) Catatan Pembelajaran
- 3) Penyelesaian Kasus yang Nyata
- 4) Bacaan Teori

b. Yang Diuji dari Studi Kasus adalah kompetensi peserta didik, dalam:

- 1) penggunaan konsep, teknik dan peralatan
- 2) penerapan
- 3) analisis
- 4) sintesis
- 5) evaluasi

c. Pembobotan yang sesuai antara:

- 1) partisipasi kelas dan tulisan
- 2) kerja perorangan dan kelompok
- 3) teori & praktek
- 4) Studi kasus juga dapat dinilai melalui suatu **pelaporan karya ilmiah**

d. Syarat Studi Kasus

- 1) Bukan sekedar cerita
- 2) Dilatarbelakangi oleh konsep teoritik
- 3) Generalisasi yang bermanfaat
- 4) Relevan dan penting
- 5) Data tidak terlalu banyak dan terlalu sedikit
- 6) Suatu perjalanan penemuan

- 7) Sebuah pengalaman pribadi
- 8) Kontroversial
- 9) Mudah dibaca
- 10) Pendek

e. Laporan Studi Kasus (Apabila studi kasus dijadikan metode penelitian), maka sistematika bentuk laporan studi kasus:

Cover
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah
B. Batasan Masalah
C. Rumusan Masalah
D. Tujuan Penyusunan
E. Metode Penyusunan
F. Teknik Pengumpulan Data.....
BAB II IDENTIFIKASI KASUS
A. Identifikasi Kasus
B. Analisa Data
BAB III PEMBAHASAN KASUS
BAB IV TINDAK LANJUT
BAB V PENUTUP
A. Kesimpulan
B. Saran
DAFTAR PUSTAKA

f. Contoh Rubrik Penilaian Studi Kasus:

No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
1.	Identifikasi isu	Mampu mendeskripsikan persoalan dan isu pokok secara akurat dan detail	Dapat mengidentifikasi masalah dan isu prinsip dari kasus namun kurang akurat dan tidak detail	Tidak dapat mengenali masalah atau isu pada kasus	-----
2.	Keterkaitan teori dan penelitian empiris	Mampu mengaitkan secara kuat hubungan antara isu dan masalah dalam kasus, relevansinya dengan teori dan data empiris	Mampu mengidentifikasi dan membuat garis besar antara beberapa isu dan masalah dalam kasus, beserta	Tidak mampu menghubungkan dengan teori dan penelitian empiris	-----

No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
			teori dan penelitian empiris yang relevan		
3.	Analisis dan evaluasi	Menampilkan penilaian yang seimbang, dalam dan kritis atas fakta-fakta dari kasus yang secara jelas relevan dengan teori dan penelitian empiris; mengembangkan kesimpulan yang berwawasan dan didukung penilaian yang beralasan berdasarkan informasi	Menyajikan sebagian besar isu dan masalah yang dapat diterima dalam kasus ini, analisis cukup didukung teori dan data empiris; kesimpulan yang telah diuraikan dan Dirangkum	Secara sederhana mengulang fakta- fakta yang diidentifikasi dalam kasus, dan tidak mendiskusikan keterkaitannya dengan fakta tersebut, gagal dalam menarik kesimpulan	-----
4.	Rencana aksi	Secara efektif mengukur dan menilai beragam alternatif aksi yang dialamatkan pada beragam isu utama dalam kasus ini	Menguraikan dan Merangkum beberapa aksi alternatif untuk menangani beberapa isu dan masalah dalam kasus ini	Sulit mengidentifikasi aksi alternatif, dan aksi tidak dialamatkan pada isu dan masalah dalam kasus ini	-----
5.	Evaluasi konsekuensi	Mampu mengidentifikasi secara objektif dan kritis akibat dari rencana aksi	Kurang mampu mengidentifikasi akibat dari rencana aksi	Tidak mampu mengidentifikasi akibat dari penerapan rencana aksi	-----
Jumlah Skor					-----
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					-----

15. Survei

Survei merupakan suatu aktivitas atau kegiatan penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan suatu kepastian informasi, seperti jumlah orang, persepsi atau pesan-pesan tertentu dan, dengan cara mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang pokok. Terdapat lima langkah penting yang menentukan keberhasilan penelitian survei, yaitu:

- 1) Mendesain survei

- 2) Mengembangkan atau membuat angket/ kuesioner
- 3) Memilih sampel, dan
- 4) Mengumpulkan data dengan wawancara atau angket.
- 5) Menganalisa data/ respon

Untuk membantu melakukan survei sederhana, mulai dari menyusun pertanyaan, bahkan hingga mengisi kuesioner secara online melalui aplikasi publik, serta memperoleh hasil analisisnya dapat menggunakan <https://www.surveymonkey.com/> dan alat olah data lainnya seperti SPSS, setelah kita selesai melakukan survei pada responden.

Berikut contoh rubrik survei:

No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
1.	Desain survei	Butir-butir pertanyaan dalam kuesioner/ angket sesuai dengan tujuan survei dilakukan.	Butir-butir pertanyaan dalam kuesioner/ angket sebagian terdapat yang tidak sesuai dengan tujuan survei dilakukan.	Butir-butir pertanyaan dalam kuesioner/ angket tidak sesuai dengan tujuan survei dilakukan.	-----
2.	Memilih sampel	Kesesuaian sampel yang diambil dengan tujuan survei (tepat sasaran)	Terdapat sebagian sampel yang diambil, tidak sesuai dengan tujuan survei.	Sampel yang diambil tidak sesuai dengan tujuan survei (tepat sasaran)	-----
3.	Penyajian hasil survei	Lengkap, sistematis, mudah dipahami	Kurang Lengkap, sistematis, mudah dipahami	Kurang Lengkap, tidak sistematis, sulit dipahami	
4.	Hasil Analisis	Hasil analisis sesuai dengan data yang diperoleh.	Terdapat sebagian hasil analisis yang tidak sesuai dengan data yang diperoleh.	Hasil analisis tidak sesuai dengan data yang diperoleh.	-----
5.	Evaluasi dan Kesimpulan	Kesesuaian evaluasi dan kesimpulan antara data	Kesesuaian antara evaluasi dan kesimpulan antara data	ketidakesuaian evaluasi dan kesimpulan antara data yang	

		yang diperoleh dengan tujuan survei dan hipotesis peneliti	yang diperoleh dengan tujuan survei, namun tidak sesuai dengan hipotesis peneliti.	diperoleh dengan tujuan survei dan hipotesis peneliti	-----
Jumlah Skor					-----
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					-----

16. Kerja Praktik/ Pendekatan Terapan

Kerja Praktik merupakan suatu pelaksanaan secara nyata apa yang disebut dalam teori, selain itu sering disebut juga pelaksanaan pekerjaan dan perbuatan yang menerapkan teori. Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang berbentuk pengamatan terhadap praktik kerja di industri, instansi, atau laboratorium yang mengaplikasikan teori yang telah diperoleh.

Berikut beberapa contoh:

- Peserta didik mempelajari teori *Phytagoras* di kelas, maka aplikasi prakteknya adalah sebagai berikut: Hitunglah tinggi tiang bendera sekolah kita, dari posisi kamu berdiri (ukuran tidak diberitahu), gunakan rumus menghitung tinggi yang mereka peroleh dikelas.
- Peserta didik mempelajari konsep keliling dan luas, maka aplikasi praktiknya adalah sebagai berikut: Hitunglah berapa dos, jumlah keramik yang harus tersedia, agar tukang bangunan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka memasang keramik di ruang tersebut. (gunakan ruangan asli), a. jika keramik berukuran 30 x 30, b. jika keramik berukuran 40 x 40. Dan tiap dus keramik berisi 25 keping keramik.
- Ukurlah jarak, waktu, kecepatan yang dibutuhkan kalian dari rumah ke sekolah. Asesmen pertama mengukur jarak (misal dengan speedometer), Asesmen yang kedua adalah mencari waktu dan kecepatan.
- Setelah mempelajari rantai distribusi dalam pembelajaran ekonomi, maka praktikanlah proses tersebut dalam aplikasi terapan nyata (yang dibuat di sekolah/lokasi ditentukan).
- Setelah anda mempelajari proses pembuatan film dari pembelajaran TIK di sekolah, Buatlah 1 filem dokumenter tentang profil sekolah (dan seterusnya).
- Dengan mempelajari senyawa-senyawa Kimia, praktikanlah proses pembuatan sabun, kemudian hasil dari praktik di aplikasikan pada praktik kompetensi yang membahas saluran distribusi, kombinasi dengan matematika, (misal membutuhkan berapa waktu perjalanan ke lokasi pasar tempat distribusi), dan buatlah laporan penelitiannya (bahasa Indonesia), apabila distribusi pada konsumen malam hari maka toko membutuhkan rangkaian seri dan paralel untuk penerangan, hitunglah ... dstnya (Fisika).

Apabila pembelajaran memberikan Asesmen laporan kerja praktik/pendekatan terapan (*appliance approach*) secara detail dan resmi, maka ketentuan pengerjaan laporan praktik/pendekatan terapan adalah sebagai berikut:

- 1) Menggunakan Bahasa Indonesia, sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- 2) Menuliskan deskripsi umum dari kerja praktik seperti subjek, topik/ tema kerja praktik, subyek praktikan, kelas dan tanggal praktik
- 3) Diketik dengan format:
 - a. Kertas A4
 - b. Margin 3 cm di setiap sisi
 - c. *Font Times New Roman*, dengan *font size* 12 (kecuali untuk judul menggunakan *font size* 14 dicetak tebal), Apabila menggunakan *font Arial*, maka *font size* yang digunakan adalah 11.
 - d. Spasi paragraf 1,5 (*paragraph - line spacing*)
- 4) Format sistematika dari laporan kerja praktik adalah sebagai berikut:

a) Sampul

- (1) Judul dan Identitas (format sudah tersedia, lihat pada contoh format cover)
- (2) Pengesahan Tempat dan tanggal otorisasi dari praktikan, asisten, dan guru mata pelajaran pengampu
- (3) Halaman Motto/Persembahan
- (4) Halaman Kata Pengantar
- (5) Halaman Daftar Isi

b) Isi Laporan

- (1) Tujuan Praktik Kerja
Tujuan praktik kerja sesuai dengan praktik/percobaan/penerapan yang dilakukan.
- (2) Tinjauan Teori
Menguraikan teori, temuan, dan bahan referensi lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan suatu praktikum. Dasar teori dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam praktikum yang mengacu pada Daftar Pustaka. Sumber pustaka yang digunakan di nusahakan pustaka terbaru, relevan dan asli dari buku, artikel, atau jurnal ilmiah.
- (3) Alat
Tuliskan semua alat yang digunakan, jika ada tuliskan spesifikasinya (merek dan ukuran).
- (4) Bahan

Tuliskan semua bahan yang digunakan beserta spesifikasinya, jika larutan sebutkan konsentrasinya.

(5) **Prosedur Kerja/ Cara Kerja**

Berbentuk diagram alir (flowchart/ peta konsep/ mind map), prosedur kerja tidak berupa kalimat. Jika menggunakan kata kerja, gunakan bentuk kata kerja pasif. *Flowchart* dibuat dengan bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah atau prosedur dalam percobaan yang dibuat secara sederhana, terurai, rapi dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol standar.

(6) **Data Pengamatan**

Tuliskan semua data setiap langkah yang dilakukan sesuai dengan hasil percobaan. Data pengamatan dapat dibuat dalam bentuk tabel atau kalimat yang sederhana. Data pengamatan dituliskan sesuai dengan urutan prosedur kerja yang telah dilakukan yang merupakan jawaban sementara dari tujuan percobaan. Penulisan data pengamatan yang baik akan memudahkan dalam penyusunan analisis data, pembahasan dan kesimpulan.

(7) **Analisis data**

Buat analisis data dengan perhitungan atau dengan suatu uji statistika sesuai dengan tujuan percobaan.

(8) **Pembahasan**

Menguraikan semua langkah yang telah dilakukan (bukan berisi cara kerja), hasil dan data yang telah dicapai, dan kesimpulan dari percobaan yang telah dilakukan. Pembahasan ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Kalimat ditulis mengikuti kaidah penulisan kalimat yang baik, yang terdiri dari subyek, predikat, obyek, dan keterangan. Pembahasan minimal menguraikan jawaban pada pertanyaan pada buku panduan. Gunakan berbagai sumber referensi sebagai pembandingan.

Pengesahan Tempat dan tanggal otorisasi dari praktikan, asisten, dan dosen pengampu. Kesimpulan berisi jawaban sesuai dengan tujuan percobaan yang ditulis dalam kalimat yang sederhana.

(9) **Daftar Pustaka**


Tuliskan semua referensi yang digunakan sesuai dengan ketentuan penulisan pustaka

c) Lampiran

Lampiran pendukung yang diperlukan

Apabila Asesmen laporan kerja praktik/ pendekatan terapan (*appliance approach*) dalam bentuk sederhana, maka ketentuan

pengerjaan laporan praktik/pendekatan terapan tampilannya sebagai berikut:

 SMPN 285 JAKARTA Laporan Kerja Praktik/Pendekatan Terapan <i>(Appliance Approach)</i>		
Tema/Topik Kerja Praktik	:	
Subyek Praktikan	:	
NIS/Nomor Presensi	:	
Kerja Praktik	:	
Kelas	:	
Hari/tanggal	:	
Waktu	:	

1. Tujuan Kerja Praktik				

2. Tinjauan Teori				

3. Alat dan Bahan				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Alat</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Bahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Alat	Bahan		
Alat	Bahan			
4. Prosedur Kerja/Cara Kerja				

5. Pengamatan dan Pengumpulan Data				

6. Analisis data/Pertanyaan				

7. Hasil				

8. Kesimpulan				

Mengetahui:	
Guru Mata Pelajaran,
(.....)	Praktikan
(.....)	(.....)

d. Contoh Rubrik Penilaian Kerja Praktik/Terapan

1) Menggunakan laboratorium

2) Praktik/ Terapan di lapangan

No.	Aspek	Skor dan Kriteria			Hasil
		3	2	1	
A. Persiapan					
1.	Ketepatan waktu/ disiplin	Tepat waktu dan mematuhi tata tertib praktik	Tepat waktu namun tidak mematuhi tata tertib praktik	Tidak tepat waktu dan tidak mematuhi tata tertib praktik	-----
2.	Kerja sama kelompok	Semua anggota kelompok terlibat	Hanya sebagian anggota kelompok yang terlibat	Anggota kelompok berkerja secara individu	-----
3.	Kelengkapan alat	Seluruh alat yang diperlukan lengkap	Hanya menyiapkan sebagian alat yang diperlukan	Tidak menyiapkan seluruh alat yang diperlukan	-----
B. Pelaksanaan Praktik					
4.	Keterampilan menggunakan alat	Dapat menunjukkan penggunaan alat dengan tepat	Dapat menunjukkan penggunaan alat, namun masih kurang tepat	Tidak dapat menggunakan alat	-----
5.	Kesesuaian pelaksanaan praktik dengan prosedur	Dapat menjalankan semua langkah prosedur praktik dengan cermat	Dapat menjalankan langkah prosedur praktik, namun kurang cermat	Tidak mampu melaksanakan praktik sesuai dengan prosedur	-----
6.	Data yang diperoleh	Data lengkap, terorganisir, dan ditulis dengan benar	Data lengkap, tetapi tidak terorganisir, atau terdapat kesalahan dalam penulisan	Data tidak lengkap	-----
Jumlah Skor					-----
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					-----

17. Catatan (Jurnal) dan Refleksi (Reflection)

Catatan dapat di sebut juga dengan jurnal, dimana waktu pencatatannya berbasis pada kegiatan dan waktu. Sifatnya laporan singkat, mirip dengan notulen, jika notulen merupakan catatan ringkas yang biasanya hanya digunakan untuk mentranskrip aktivitas rapat-rapat dan pertemuan, kemudian hasil dari catatan

tersebut di bagikan pada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai informasi dari hasil dan jalannya pertemuan, maka catatan atau jurnal dapat digunakan untuk semua aktivitas apapun, misalnya olahraga, berita, kerohanian dan pembelajaran harian, dan lain-lain. Ketentuan penulisan jurnal aktivitas mengikuti ketentuan berikut:

- (1) Catatan wajib dibuat oleh peserta didik yang diberi Asesmen, dan bukan peserta didik atau pihak lain yang tidak berkepentingan.
- (2) Lembar catatan memuat identitas peserta didik, dan pada Asesmen ini tanpa menggunakan cover (perhatikan format penulisan Nama, Kelas dan NIM/ Nomor Presensi Kelas pada Asesmen-Asesmen yang tidak menggunakan halaman sampul).
- (3) Catatan harus menggunakan bahasa Indonesia.
- (4) Catatan dibuat bertuliskan tangan asli, dan menggunakan pena (bukan pensil) sesuai dengan hasil pencatatan pertama, tanpa media penghapus tinta (seperti: tip ex/ penghapus lainnya), apabila terdapat tulisan yang salah, cukup dicoret dan di koreksi.
- (5) Format, model sistematika catatan tidak ada aturan yang baku, semua ditentukan oleh oleh Guru (dikembangkan sesuai kondisi dan keadaan).
- (6) Untuk catatan pembelajaran harian/ isi catatan agar ditulis setiap harinya untuk memudahkan peserta didik mengingat informasi yang diperlukan sesuai dengan kejadian/fakta proses pembelajaran pada hari tersebut.
- (7) Catatan menggunakan pemikiran dan gaya bahasa peserta didik masing-masing, tidak di perkenankan sama dengan peserta didik lain (mengingat dan menggunakan pemikiran serta gaya bahasa sendiri.)
- (8) Catatan tangan harian minimal 1 (satu) halaman bolak balik, dan menggunakan ukuran buku kertas A5/ loosleaf/ lainnya disesuaikan guru.
- (9) Didalam catatan terdapat refleksi dari peserta didik terhadap kegiatan/ aktivitas/ pembelajaran sesuai waktu pembuatan catatan.
- (10) Catatan memuat narasumber/ subyek-subyek, jumlah subyek yang terlibat dalam kegiatan, tema kegiatan, jalannya kegiatan/ konten dari kegiatan.
- (11) Pada catatan pembelajaran harian, setiap catatan harus di paraf dan ditandatangani oleh guru pada akhir pembelajaran.
- (12) Khusus pada aktivitas kerohanian. Di dalam catatan disertakan kesanggupan dan waktu untuk mendoakan tema yang diangkat dalam aktivitas kerohanian tersebut. relevansi doa adalah untuk bangsa dan negara (jika ada kaitannya), masyarakat, pemerintah, keluarga, teman dan pribadi. Refleksi pada aktivitas Kerohanian, meliputi:
 - a. Ringkasan kegiatan kerohanian
 - b. Aplikasi dalam kehidupan pribadi.
 - c. Kemampuan untuk menghubungkan poin aplikasi pribadi dengan bagian Firman Tuhan yang lain.

- d. Memberikan kutipan (*quote*) yang berhubungan dengan materi *chapel* yang ada
- (13) Catatan tertulis tangan yang telah memperoleh penilaian dan paraf harian dari guru, kemudian diketik ulang (pada saat pengetikan ulang, catatan tangan boleh dikembangkan lebih detail). Pengetikan menggunakan kertas A4, dengan format margin batas bawah, batas atas, batas kanan dan kiri adalah 3 cm, dengan jarak baris 1,5 spasi, *font type times new roman, font size 12*. Minimal 1 halaman A4 dan menggunakan teknik, metode, pemikiran dan gaya bahasa sendiri.
- (14) Semua Asesmen catatan baik pembelajaran harian maupun catatan/jurnal kegiatan kerohanian, harus dikirimkan oleh peserta didik pada guru (waktu ditentukan oleh guru. Catatan/ Jurnal tulis tangan yang telah diketik ulang, harus di kirimkan melalui email guru setiap minggu, dengan batas pengiriman paling lambat adalah Hari Senin pukul 07.00 pagi.
- (15) Khusus catatan/ jurnal aktivitas kerohanian wajib untuk diserahkan kepada guru Pendidikan Agama & Budi Pekerti, sebanyak 10 (sepuluh) kali dalam 1 (satu) semester. Jika peserta didik menyerahkan lebih dari 10 (sepuluh) kali, maka akan diambil nilai yang terbaik dari Asesmen yang telah dikumpulkan tersebut.
- (16) Catatan yang dikirim melalui email, tata cara penamaan file dan subyek email dapat melihat pada bagian C. Panduan Umum Asesmen Terstruktur dan Tidak Terstruktur pada point 11.
- (17) Setelah file catatan hasil pengetikan ulang telah dikirimkan melalui email, maka file tersebut di cetak 1 (satu) eksemplar, kemudian disatukan dengan catatan asli sebagai lampiran, dan dikumpulkan pada guru untuk mendapat penilaian dan paraf mingguan.
- (18) Bukti *screenshot* pengiriman Asesmen melalui email, pada kotak keluar/ kotak terkirim harus dicetak dan dijadikan lampiran yang disatukan dengan semua catatan per minggu.
- (19) Dokumen catatan tangan asli, catatan yang telah diketik, dan *screenshot* bukti pengiriman email yang telah mendapat penilaian, harus disimpan dalam binder untuk diportofoliokan pada akhir pembelajaran kelas, pada saat ATS/ PAS bersamaan dengan seluruh Asesmen lainnya.
- (20) Contoh format catatan/ jurnal dan refleksi untuk pembelajaran harian.

		
SMPN 285 JAKARTA		
CATATAN/ JURNAL PEMBELAJARAN HARIAN PPKN (1)		
Mata Pelajaran	:	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pancasila (PK)
Guru Pengampu	:	Drs. Antonius Sutanto, M.Pd.

Nama Peserta didik	: Joel Engelbert	Paraf:	
NIS/Nomor Presensi	: 20190007		
Kelas	: XI-IPA1		
Tahun Pelajaran	: 2020/2021		
Pertemuan Ke	: 2 (dua)		
Hari/Tanggal	: Kamis, 18 Juli 2020		
Topik	: Lambang Negara Indonesia		
Jumlah Peserta didik Hadir	: 24		
Jumlah Peserta didik Tidak Hadir	: 1 (Rony)		
Kolom Komentar Guru	:	Paraf:	

1. PANCASILA

- A.
- B.
- 1)
- 2)

2. Way of Life

3. Refleksi

(21) Contoh format catatan/ jurnal dan refleksi untuk kegiatan kerohanian

 <p>SMPN 285 JAKARTA CATATAN/ JURNAL KEROHANIAN</p>			
Mata Pelajaran	: Pendidikan Agama & Budi Pekerti		
Guru Pengampu	: H. Rohmat, S.Ag.		
Nama Peserta didik	: Ahmad Dimiyati	Paraf:	
NIS/Nomor Presensi	: 20190007		
Kelas	: XI-AC1		
Tahun Pelajaran	: 2019/2020		
Kegiatan	: KEROHANIAN - (ROHIS, dan kegiatan lainnya)		
Pertemuan Ke	: 2 (dua)		
Hari/Tanggal	: Kamis, 18 Juli 2019		
Topik	: Hubungan Manusia Dengan Allah & Sesama		
Tempat/Lokasi	: Mushola Al Bahar		
Pembicara/Narasumber	: Rohaniawan		
Jumlah Peserta didik Hadir	: 30		
Jumlah Peserta didik Tidak Hadir	: 1 (Rony)		

Kolom Komentar Guru	:	.....	Paraf:	
<p>1. Allah A. B.</p> <p>2. Manusia & Alam Semesta</p> <p>3. Refleksi a. Ringkasan Kegiatan Kerohanian b. Aplikasi dalam kehidupan pribadi. c. Kemampuan untuk menghubungkan poin aplikatif pribadi dengan Allah. d. Memberikan kutipan (<i>quote</i>) yang berhubungan dengan materi yang ada.</p> <p>4. Pokok Doa</p> <p>5. Kesanggupan Untuk Doa</p> <p>6. Waktu Doa</p>				
			<p>Paraf Rohaniawan: Tempat Ibadah</p> <p>(Nama & Stempel Jika Ada)</p>	

(22) Contoh rubrik teknik penilaian jurnal:

No.	Aspek Penilaian	Skor			Hasil
		3	2	1	
1.	Sistematika Jurnal (Identitas Peserta didik, Identitas Asesmen Mapel, Identitas Guru, Tanggal Jurnal, Jumlah Peserta didik Yang hadir, Narasumber Tema Jurnal, Isi Jurnal, Refleksi).	Jurnal lengkap dan terorganisasi dengan baik	Jurnal lengkap namun tidak terorganisasi dengan baik	Jurnal tidak lengkap dan tidak terorganisasi dengan baik	-----
2.	Tata tulis (Penggunaan huruf kapital, huruf miring, tanda baca) dan bahasa	Tata tulis benar dan menggunakan bahasa yang benar dan baku	Salah satunya, tata tulis tidak benar atau bahasa tidak benar dan tidak baku.	Tata tulis tidak benar, dan bahasa tidak benar dan tidak baku	-----
3.	Kesesuaian isi jurnal kegiatan/harian dengan kegiatan yang dijumpalkan dan minimal ditulis dalam satu halaman uraian per 1 kegiatan.	Isi jurnal sesuai dengan isi kegiatan yang dijumpalkan dan ditulis sesuai dengan ketentuan (satu halaman per kegiatan)	Isi jurnal sesuai dengan isi kegiatan yang dijumpalkan dan ditulis kurang dari ketentuan (satu halaman per kegiatan)	Isi jurnal tidak sesuai dengan isi kegiatan yang dijumpalkan dan ditulis kurang dari ketentuan (satu halaman per kegiatan)	-----
4.	Refleksi (jika ada pokok)	Menyajikan pandangan	Menyajikan pandangan	Tidak mampu menyajikan	-----

	doa bisa ditambahkan)	sendiri terhadap hasil jurnal.	orang lain terhadap hasil jurnal	pandangan sendiri terhadap hasil jurnal	
5.	Ketepatan waktu	Asesmen dikumpulkan tepat waktu atau sebelum batas waktu.	Asesmen dikumpulkan lewat 1 hari setelah batas waktu.	Asesmen dikumpulkan setelah lewat 2 atau lebih	-----
Jumlah Skor					-----
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					-----

18. Presentasi

Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin atau salah satu bentuk komunikasi. Presentasi merupakan kegiatan pengajuan suatu topik, pendapat atau informasi kepada orang lain.

a. Ketentuan presentasi adalah sebagai berikut:

- 1) Topik presentasi ditentukan oleh guru.
- 2) Media presentasi dapat menggunakan PAT, Prezi, atau media lainnya yang relevan.
- 3) Ukuran huruf untuk judul: 36; dicetak tebal, sedangkan bagian isi minimal 28.
- 4) Gunakan model/jenis huruf yang mudah dibaca.
- 5) Menggunakan tulisan dengan warna yang kontras dengan latar belakang slide. Misalkan, tulisan hitam untuk slide dengan latar belakang putih
- 6) Terdapat gambar, ilustrasi, tabel, dan materi pendukung lainnya yang memperkuat gagasan dalam sebuah slide maipun topik presentasi (seperlunya).
- 7) Jangan menggunakan animasi yang berlebihan sehingga mengganggu konsentrasi.
- 8) Durasi presentasi maksimal 10-15 menit.
- 9) Di akhir presentasi, pastikan terdapat sesuai tanya jawab.

b. Aspek Penilaian Presentasi

1) Konten Presentasi

a) Desain Presentasi

Menggunakan point-point yang *powerful* dengan kombinasi gambar yang memudahkan audiens memahami pesan slide maupun presentasi.

b) Urutan Presentasi

Slide dimulai dari slide awal hingga terakhir berisi rangkaian gagasan yang sistematis, logis dan tidak loncat-loncat.

c) Ukuran Huruf

Sesuai ketentuan presentasi.

d) Kesesuaian Gambar

- Sesuai ketentuan presentasi
- e) Kesesuaian Warna
Sesuai ketentuan presentasi.
- 2) Teknik Penyajian Presentasi
- a) Suara
penyampaian materi dengan volume suara yang jelas, sehingga dapat didengar oleh semua audiens.
- b) Kepercayaan Diri
kemantapan dan penguasaan materi sehingga tidak gugup atau grogi dalam penyampaian.
- c) Ekspresi
Penampilan yang hidup dan menarik perhatian audiens, bahasa tubuh, pandangan, bahasa, humor yang tepat.
- d) Kelancaran
Penyampaian yang jelas, sistematis, koheren. Tidak tersendat dan tanpa transisi yang mengganggu.
- e) Efektivitas
Organisasi, pemanfaatan waktu, dan cakupan materi sehingga sasaran penyajian tercapai. Termasuk penggunaan peraga audio visual, contoh, butir penting, dan simpulan/penutup.
- f) Proses Tanya Jawab
Kemampuan menangani pertanyaan dan menjawab dengan tepat dan memuaskan.
- g) Kesimpulan
Pada akhir presentasi, disampaikan refleksi dan kesimpulan serta kalimat penutup.
- 3) Contoh presentasi

 <p>Sample</p> <p>DIMENSI PEMAIN SEPAK BOLA</p> <p>Kemampuan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none">o Berlario Menendango Bertahano Menyerang <p>Soft Skills</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kerjasama dalam Tim✓ Gigih✓ Mengambil Inisiatif✓ Berani Mengambil Keputusan	<ul style="list-style-type: none">❖ Font size Judul: 36❖ Font size isi: 28❖ Mudah Dibaca❖ Warna Kontras (Sesuai)❖ Gambar Sesuai
--	--

- ❖ Font size Judul: 36
- ❖ Font size isi: 28
- ❖ Mudah Dibaca
- ❖ Warna Kontras (Sesuai)
- ❖ Gambar Sesuai

4) Contoh (1) Rubrik Penilaian Presentasi

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI						
Nama Peserta Didik : NIS : Kelas :				Mata Pelajaran : Kompetensi : Tanggal :		
No.	Aspek Penilaian	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
	Skala	1	2	3	4	5
A. Konten Presentasi						
1	Desain Presentasi					√
2	Urutan Presentasi					√
3	Ukuran Huruf			√		√
4	Kesesuaian gambar			√		
5	Kesesuaian Warna				√	
Total point A				6	4	15
B. Teknik Penyajian						
1	Suara	√				
2	Kepercayaan Diri				√	
3	Ekspresi	√				
4	Kelancaran		√			


5	Efektivitas				√	
6	Tanya Jawab					√
7	Kesimpulan/Refleksi			√		
Total Point B		2	2	3	8	5
Total Point A + B		2	2	9	12	20
Total Point		45				

❖ **Penilaian dilakukan dengan memberikan check list (√) pada kolom rubrik, sesuai dengan aspek yang dinilai.**

❖ **Aturan Penilaian**

- 1) Setiap poin yang dievaluasi memiliki skor mulai 1 (sangat buruk) hingga 5 (sangat baik). Setelah semua poin dinilai, akan diperoleh total skor. Jika semua poin bernilai sangat baik, maka total skornya adalah 60. Nilai ini ekuivalen dengan nilai 100 dalam penilaian dengan interval 0 – 100.
- 2) Sebaliknya, jika hasil evaluasi ternyata semua poin dinilai sangat buruk, maka total skornya 12. Nilai ini ekuivalen dengan nilai 0 dalam penilaian dengan interval 0 – 100.
- 3) Mengacu pada nilai ekuivalen, dapat dibuat interval skor sebagai berikut:
 - a) 50 – 60 = Presenter yang *excellent* dan pertahankan kemampuan anda.
 - b) 40 – 49 = Potensi untuk menjadi penyaji materi dan presenter cukup besar.
 - c) 30 – 39 = Gunakan hasil skor untuk memperbaiki poin-poin yang menjadi kekurangan anda.
 - d) 20 – 29 = Terus berlatih harus sering anda lakukan.
 - e) 20 = Harus belajar lagi dasar-dasar membuat presentasi yang menarik dan public speaking.

c. Contoh (2) Rubrik Penilaian Presentasi

	
<p>SMPN 285 JAKARTA Rubrik Penilaian Presentasi</p>	
Mata Pelajaran	:
Kelas	:
Nama Kelompok	:
Waktu Presentasi	:
Materi	:
Anggota	:

No.	Kriteria Penilaian	Kurang 20-39	Cukup 40-59	Baik 60-79	Sangat Baik 80-98
1.	Penguasaan Materi				
2.	Alat Peraga dan Power Point				
3.	Kekompakan Pembagian Kerja				
4.	Kemampuan Menyampaikan				
Jumlah					
Total nilai keseluruhan					
Nilai Akhir					
$\frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah butir kriteria penilaian}}$					

19. Contextual Problem Solving Base Critical Thinking Analysis

Berpikir kritis adalah proses disiplin intelektual yang secara aktif dan terampil dalam mengkonseptualisasikan, menerapkan, menganalisis, mensintesis, dan/atau mengevaluasi informasi yang dikumpulkan dari, atau dihasilkan oleh, pengamatan, pengalaman, refleksi, penalaran, atau komunikasi, sebagai panduan untuk keyakinan dan tindakan" (Scriven, 1996). Sebagian besar definisi formal mendefinisikan berpikir kritis sebagai aplikasi yang disengaja dari keterampilan berpikir rasional, tingkat tinggi, seperti analisis, sintesis, pengenalan masalah dan penyelesaian masalah, kesimpulan, dan evaluasi" (Angelo, 1995, hal. 6. Definisi paling sederhana menurut Beyer (1995): "Berpikir kriti, berarti membuat penilaian yang masuk akal" (hal. 8). Pada dasarnya, Beyer melihat pemikiran kritis menggunakan kriteria untuk menilai kualitas sesuatu, dari menimbang hingga menyimpulkan. Pada dasarnya, berpikir kritis adalah cara berpikir disiplin yang digunakan seseorang untuk menilai validitas sesuatu (pernyataan, berita, argumen, penelitian, dan lain sebagainya.)

(Sumber/source: <https://www.utc.edu/walker-center-teaching-learning/teaching-resources/ct-ps.php>, diadaptasi pada 18-04-2019, 15.55).

Asesmen ini, menekankan pada penggunaan kemampuan analisis berpikir kritis untuk memecahkan persoalan-persoalan kekinian yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari. Peserta didik diminta mengamati dan mempelajari peristiwa, aktivitas, fenomena dan gejala sosial yang sedang terjadi dan menjadi trending topik dalam kehidupan bermasyarakat. Selanjutnya peserta didik menggunakan kemampuannya untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi dan memerlukan solusi penyelesaian. Dalam Asesmen ini, peserta didik di dorong untuk mampu menyatakan pendapatnya secara benar, menggunakan kaidah resmi dalam menyampaikan pemikiran-pemikirannya untuk memberikan masukan kepada pihak-pihak terkait secara kritis, sebagai

solusi penyelesaian, kritik, saran, argumentasi, penyampaian pandangan yang bermanfaat terhadap permasalahan kekinian yang terjadi di tengah masyarakat.

Model dan format Asesmen ini diserahkan pada guru mata pelajaran masing-masing untuk memformulasikannya. Contoh pada Asesmen ini:

1. Membuat surat terbuka untuk Presiden, dan Lembaga Tinggi Negara Lainnya.
2. Membuat laporan pengaduan terhadap persoalan yang terjadi melalui daring yang tersedia di lembaga pemerintah.
3. Menulis opini dalam surat kabar harian tentang pandangannya terhadap suatu persoalan yang kontekstual.
4. dan lain sebagainya dikembangkan oleh guru pengampu mata pelajaran masing-masing, dan perlu diperhatikan bahwa format yang digunakan adalah format berbahasa formal dan resmi, memperhatikan etika dan sopan santun, serta penulisan.

Contoh (1) Rubrik penilaian *Contextual Problem Solving Base Critical Thinking Analysis*.

No.	Kriteria	Skor			
		Tidak Memenuhi Standar (25% dari kriteria) (1)	Memenuhi standar minimal (50% dari kriteria) (2)	Memenuhi standar (75% dari kriteria) (3)	Memenuhi standar maksimal (100% dari kriteria) (4)
1.	Merumuskan masalah	Tidak mampu merumuskan masalah	Kemampuan merumuskan masalah masih sangat minim	Mampu merumuskan masalah	Mampu merumuskan masalah secara sempurna
2.	Memberikan argumentasi	Tidak mampu memberikan argumentasi secara akurat	Kemampuan memberikan argumentasi secara akurat masih minim	Mampu memberikan argumentasi secara akurat	Mampu memberikan argumentasi secara akurat dan terpercaya
3.	Melakukan Induksi	Tidak mampu melakukan induksi	Mampu melakukan induksi masih minim	Mampu melakukan induksi	Mampu melakukan induksi secara sempurna
4.	Melakukan deduksi	Tidak mampu melakukan deduksi	Mampu melakukan deduksi masih minim	Mampu melakukan deduksi	Mampu melakukan deduksi secara sempurna
5.	Melakukan evaluasi	Tidak mampu melakukan evaluasi	Mampu melakukan evaluasi masih minim	Mampu melakukan evaluasi	Mampu melakukan evaluasi secara sempurna
6.	Mengambil	Tidak mampu	mampu	mampu	mampu

No.	Kriteria	Skor			
		Tidak Memenuhi Standar (25% dari kriteria) (1)	Memenuhi standar minimal (50% dari kriteria) (2)	Memenuhi standar (75% dari kriteria) (3)	Memenuhi standar maksimal (100% dari kriteria) (4)
	kesimpulan dan tindakan	mengambil kesimpulan dan tindakan	mengambil kesimpulan dan tindakan masih minim	mengambil kesimpulan dan tindakan	mengambil kesimpulan dan tindakan secara sempurna
Jumlah Skor					
Nilai Akhir (Jumlah Skor : Jumlah Aspek Penilaian)					

Contoh (2) Rubrik penilaian *Contextual Problem Solving Base Critical Thinking Analysis*.

No.	Kriteria	Skor			
		Tidak Memenuhi Standar (25% dari kriteria) (1)	Memenuhi standar minimal (50% dari kriteria) (2)	Memenuhi standar (75% dari kriteria) (3)	Memenuhi standar maksimal (100% dari kriteria) (4)
1.	Memahami	Salah menginterpretasi atau salah sama sekali	Salah menginterpretasi sebagian kondisi persoalan/ permasalahan	Memahami sebagian persoalan dan mampu menginterpretasikan sebagian persoalan	Memahami masalah secara keseluruhan
2.	Membuat Rencana Pemecahan	Tidak ada rencana/ tidak membuat rencana yang	Membuat rencana yang tidak dapat dilaksanakan	Membuat rencana yang benar tetapi salah dalam hasil	Membuat rencana sesuai dengan prosedur dan mengarah pada solusi yang benar
3.	Melakukan Perhitungan	Tidak melakukan perhitungan	Melaksanakan prosedur yang benar dan menghasilkan jawaban dan perhitungan yang salah	Melaksanakan prosedur yang benar dan menghasilkan jawaban yang benar namun salah perhitungan	Melaksanakan prosedur yang benar dan menghasilkan jawaban yang benar

4.	Memeriksa Kembali	Tidak ada pemeriksaan atau keterangan lain	Ada pemeriksaan tetapi alakadarnya	Ada pemeriksaan tetapi tidak tuntas	Pemeriksaan dilakukan untuk kebenaran proses
----	-------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------	--

20. Portofolio Pembelajaran

Portofolio berarti laporan lengkap segala aktivitas seseorang yang dilakukannya. Portofolio dalam pembelajaran, dapat digunakan untuk mendokumentasikan perkembangan peserta didik. Karena menyadari proses belajar sangat penting untuk keberhasilan hidup, portofolio dapat digunakan oleh peserta didik untuk melihat kemajuan mereka sendiri terutama dalam hal perkembangan, sikap keterampilan dan ekspresinya terhadap sesuatu. Portofolio sebagai hasil pelaksanaan Asesmen kinerja, yang ditentukan oleh guru atau oleh peserta didik bersama guru, sebagai bagian dari upaya mencapai tujuan pembelajaran, atau mencapai kompetensi yang ditentukan dalam kurikulum. Portofolio dalam arti ini, dapat digunakan sebagai instrumen penilaian atau salah satu komponen dari instrumen penilaian, untuk menilai kompetensi peserta didik, atau menilai hasil belajar peserta didik.

Ilustrasi: Portofolio dalam pembelajaran IPS Terpadu dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk memperoleh berbagai informasi secara berkala, berkesinambungan, dan menyeluruh tentang proses, hasil pertumbuhan, perkembangan wawasan pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta didik yang bersumber dari catatan dan dokumen pengalaman belajarnya di dalam pembelajaran IPS Terpadu.

Dalam konteks penilaian, asesmen portofolio juga diartikan sebagai upaya menghimpun kumpulan karya atau dokumen peserta didik yang tersusun secara sistematis dan terorganisir yang diambil selama proses pembelajaran, digunakan oleh guru dan peserta didik dalam mata pelajaran tertentu. Portofolio peserta didik berisi berbagai jenis karya seorang peserta didik, diantaranya:

- 1) Hasil proyek, penyelidikan, atau praktik peserta didik yang disajikan secara tertulis atau dengan penjelasan tertulis.
- 2) Gambar atau laporan hasil pengamatan peserta didik, dalam rangka melaksanakan Asesmen untuk mata pelajaran yang bersangkutan.
- 3) Analisis situasi (*contextual problem solving base critical analysis*) yang berkaitan atau relevan dengan mata pelajaran yang bersangkutan.
- 4) Deskripsi dan diagram pemecahan suatu masalah dalam mata pelajaran yang bersangkutan.
- 5) Laporan hasil penyelidikan tentang hubungan antara konsep-konsep dalam mata pelajaran atau antar mata pelajaran.
- 6) Penyelesaian soal-soal terbuka.

- 7) Hasil Asesmen pekerjaan rumah yang khas, misalnya dengan cara yang berbeda dengan cara yang diajarkan di sekolah, atau dengan cara yang berbeda dari cara pilihan teman-teman sekelasnya.
- 8) Laporan kerja kelompok.
- 9) Hasil kerja peserta didik yang diperoleh dengan menggunakan alat rekam video, alat rekam audio dan computer.
- 10) Fotokopi surat piagam atau tanda penghargaan yang pernah diterima oleh peserta didik yang bersangkutan.
- 11) Hasil karya dalam mata pelajaran yang bersangkutan, yang tidak diAsesmenkan oleh guru (atas pilihan peserta didik sendiri, tetapi relevan dengan mata pelajaran yang bersangkutan).
- 12) Cerita tentang kesenangan atau ketidaksenangan peserta didik terhadap mata pelajaran yang bersangkutan.
- 13) Cerita tentang usaha peserta didik sendiri dalam mengatasi hambatan psikologis, atau usaha peningkatan diri, dalam mempelajari mata pelajaran yang bersangkutan.
- 14) Laporan tentang sikap peserta didik terhadap pelajaran.
- 15) Point nomor 12 s.d. 14 merupakan bagian akhir dari portofolio yang menilai diri sendiri (refleksi diri). Kontennya adalah menceritakan mengenai pengalaman belajarmu dalam kelas dan cara kamu mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari dalam kehidupanmu sehari-hari. Ketentuan pengerjaan refleksi diri adalah sebagai berikut:
 - a. Menggunakan Bahasa Indonesia.
 - b. Dituliskan dengan ketentuan:
 - 1) Dalam sudut pandang orang pertama dan berbentuk narasi.
 - 2) Menjawab pertanyaan penuntun yang diberikan oleh guru.
 - c. Diketik dengan format sebagai berikut:
 - 1) Kertas A4
 - 2) Margin 3 cm di setiap sisi
 - 3) Font Times New Roman 12 (kecuali untuk judul)
 - 4) Spasi paragraf 1,5 (*paragraph - line spacing*)
 - 5) Jumlah kata sebanyak 400-500 kata (tidak termasuk isi poin f)
 - d. Konten:
 - 1) Materi apa yang membuatmu paling kesulitan dalam belajar [Subjek]? Mengapa?
 - 2) Materi apa yang paling mudah kamu kuasai? Mengapa?
 - 3) Materi apa yang ingin kamu pelajari lebih dalam? Mengapa?
 - e. Cara belajar:
 - 1) Kegiatan belajar apa yang paling berkesan? Mengapa?
 - 2) Bagaimana caramu belajar untuk pelajaran [Subjek]?

- 3) Sudahkah kelas memberikanmu suasana kondusif dalam belajar? Mengapa?
 - 4) Hal-hal apa yang menggangumu untuk dapat belajar dengan efektif dalam pelajaran ini?
- f. Hasil belajar:
- 1) Sudahkah kamu puas dengan hasil belajarmu sejauh ini? Mengapa?
 - 2) Cara apa yang bisa digunakan untuk meningkatkan atau memperbaiki hasil belajarmu?
 - 3) Ceritakan kebiasaan buruk apa yang menghambat usahamu belajar atau kebiasaan baik apa yang sangat membantumu dalam mendukung pembelajaranmu.
- g. Motivasi:
- 1) Ceritakan apa yang membuatmu tertarik/ tidak tertarik (motivasi) dalam belajar [Subjek]?
 - 2) Ceritakan apa yang kamu rasakan ketika belajar [Subjek]?
- h. Aplikasi:
- 1) Ceritakan bagaimana kamu dapat mengaplikasikan ilmu yang kamu pelajari dalam hidup sehari-hari?
 - 2) Apakah kamu sudah mengaplikasikannya? Jelaskan.
- i. Saran/ masukan untuk pembelajaran [Subjek] (OPSIONAL <100 kata)
- 1) Pengambilan nilai (tingkat kesulitan soal, jenis dan bentuk soal, dll.)
 - 2) Kegiatan pembelajaran dan media pembelajaran (PAT, simulasi, video, dll)
 - 3) Hal-hal baik yang perlu dipertahankan
 - 4) Hal-hal yang kurang dan perlu diperbaiki

Penilaian portofolio dilakukan terhadap kumpulan hasil kerja peserta didik (sejumlah dokumen proses pembelajaran hasil kerja peserta didik). Portofolio didefinisikan sebagai kumpulan pekerjaan peserta didik serta catatan tentang kemajuan belajarnya, yaitu tentang dua hal pokok: (1) tentang apa yang telah peserta didik pelajari dan bagaimana keberhasilan mereka dalam belajar; (2) tentang bagaimana peserta didik tersebut berfikir, bertanya, menganalisa, mensintesa, memproduksi, dan berkreasi serta bagaimana peserta didik tersebut berinteraksi secara intelektual, emosional, dan sosial dengan yang lain. Berdasarkan pengertian tersebut, penilaian portofolio dapat menilai pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta didik.

Penilaian terhadap semua aspek tersebut hanya dimungkinkan apabila peserta didik dinilai melalui berbagai dokumen (Asesmen-Asesmen, hasil tes, catatan guru tentang peserta didik, dokumen kehadiran, dll) yang disatukan. Praktikum, kliping, laporan kunjungan, presentasi, jurnal, chaA Ter report, laporan hasil observasi, ulangan harian peserta didik dapat menjadi bagian

portofolio peserta didik. Daftar hadir peserta didik pada jam pelajaran dapat menjadi dasar pertimbangan tentang perhatian peserta didik dalam belajar. Penilaian portofolio merupakan suatu proses yang kontinyu dan berkesinambungan. Setiap akhir periode pengajaran, guru dapat menilai hasil dan kemajuan peserta didik. Asesmen ini kemudian dilanjutkan pada proses belajar mengajar berikutnya.

Untuk suksesnya Asesmen portofolio, maka pengadministrasian dokumen yang tertib pada portofolio akan memudahkan pekerjaan guru dalam melakukan koreksi dan refleksi data proses pembelajaran peserta didik. Oleh karena itu, data tiap peserta didik tersebut hendaknya dihimpun dalam map khusus yang diberi label identitas. Dokumen proses pembelajaran peserta didik diurutkan secara kronologis dan diberi tanggal pengerjaan/ pengumpulan. Hasil penilaian diri (*self assessment*) dan catatan-catatan guru tentang peserta didik yang bersangkutan juga hendaknya disusun secara kronologis dan dihimpun dalam map yang sama.

16) Contoh (1) Rubrik Penilaian Portofolio

No.	Kriteria Penilaian	Skor			Hasil
		3	2	1	
1.	Kesesuaian dan estetika portofolio (logo, tampilan harcover, kerapian portofolio)	Kesesuaian dan estetika portofolio sesuai dengan ketentuan	Terdapat bagian yang kurang sesuai dan kurang estetik	Tidak sesuai dengan ketentuan	
2.	Kesesuaian Sistematika/ Penempatan/ Urutan Asesmen dalam portofolio pembelajaran	Sangat Sesuai dengan ketentuan sistematika/ penempatan/ urutan Asesmen dalam portofolio pembelajaran	Terdapat sebagian ketidaksesuaian dengan ketentuan sistematika/ penempatan/ urutan Asesmen dalam portofolio pembelajaran	Sama sekali Tidak sesuai dengan ketentuan sistematika/ penempatan/ urutan Asesmen dalam portofolio pembelajaran	
3.	Kelengkapan Kumpulan Asesmen	Kumpulan Asesmen lengkap 100%	Kumpulan Asesmen terpenuhi 75%	Kumpulan Asesmen terpenuhi 50%	
4.	Refleksi (evaluasi, kesan dan pesan, kritik dan saran terhadap portofolio pembelajaran)	Terdapat refleksi (evaluasi, kesan dan pesan (+), kritik dan saran terhadap portofolio pembelajaran)	Terdapat refleksi namun tidak ada kesan dan pesan (+)	Tidak terdapat refleksi peserta didik	
Total skor					
Total skor maksimal : Jumlah Kriteria Penilaian Portofolio					

17) Contoh (2) Rubrik Penilaian Portofolio

Penilaian berbasis portofolio

Contoh format penilaian portofolio

Nama Siswa : Ani
 Kelas : 4
 Semester : II (dua)

Tanggal dokumen	Nama dokumen	Substansi/Isi			Bahasa			Estetika		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
	Laporan Projek pembuatan kincir angin			V	v					V
	Hasil karangan tentang lingkungan			V		V				V
	Kliping gambar pakaian adat			V		V				V
	Tugas menggambar jaring-jaring bangun ruang		V			V				V
	Laporan hasil percobaan gaya dan gerak menggunakan tabel dan grafik.			V			V			V
	Kumpulan foto kegiatan bakti sosial ke panti asuhan			V		V				V

Keterangan:

- 1: kurang; 2: cukup; 3: baik sekali

**PANDUAN UMUM PENYAJIAN TERTULIS ASESMEN TERSTRUKTUR
DAN ASESMEN MANDIRI TIDAK TERSTRUKTUR**

Dalam menyajikan Asesmen Terstruktur dan Tidak Terstruktur secara tertulis, maka peserta didik harus memperhatikan ketentuan-ketentuan yang menjadi standar dalam pengerjaan Asesmen di lingkungan SMPN 285 JAKARTA:

Semua peserta didik wajib mengikuti ketentuan-ketentuan yang menjadi standar pengerjaan asesmen yang diberikan oleh guru dan menggunakan panduan pengerjaan asesmen untuk peserta didik, yang terdapat didalam buku “TEKNIK ASESMEN & INSTRUMEN PENILAIAN BIDANG STUDI IPS SMPN 285 JAKARTA”

1. **TEKNIK ASESMEN & INSTRUMEN PENILAIAN BIDANG STUDI ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (IPS) SMPN 285 JAKARTA”.**

2. **Kertas**

Standar kertas yang digunakan dalam mengerjakan semua Asesmen yang diketik adalah:

- a) Jenis: HVS,
- b) Warna: putih polos,
- c) Berat: minimal 70 gram,
- d) Ukuran: A4 (21 cm x 29,7 cm atau 8.27 inci × 11.69 inci),
- e) Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran agar disesuaikan dengan dokumen.

3. **Penggunaan Logo Sekolah**

LOGO SMPN 285 JAKARTA	
	
	

Gunakan ukuran logo secara proporsional sesuai dengan posisi dan ukuran kertas dimana logo tersebut diletakkan.

4. **Aturan Pengetikan**

- a. Menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar sesuai EYD (Ejaan Yang Disempurnakan), dan memperhatikan tanda baca, tanda penghubung

pada kata dan kalimat, pengecualian jika Asesmen dikerjakan dalam bahasa asing, selain Bahasa Indonesia.

- b. Pencetakan (*printing*) dilakukan pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik).
- c. Pengaturan setting teks pada halaman kertas adalah sebagai berikut:
 - 1) Batas kiri : 3 cm (khusus penulisan karya ilmiah 4 cm)
 - 2) Batas kanan : 3 cm
 - 3) Batas atas : 3 cm
 - 4) Batas bawah : 3 cm
- d. Huruf menggunakan jenis huruf (*font type*) Times New Roman, dan ukuran huruf (*font size*) 12 AT dan diketik rapi, menggunakan rata kiri – rata kanan (*justify*). Tidak boleh disingkat, misalnya *dst*, *dsb*.
- e. Pengetikan kata-kata dengan bahasa asing dicetak miring (*italic*) atau menggunakan tanda kutip.
- f. Penulisan kutipan, dimana kutipan merupakan pinjaman gagasan atau pendapat dari orang lain yang ditulis sedemikian rupa, sehingga berbeda dengan gagasan atau pendapat penulis. Penulisan kutipan harus dapat menunjukkan sumbernya. Berdasarkan langsung tidaknya dalam mengutip, kutipan dibedakan menjadi kutipan langsung (*direct quotation*) dan kutipan tidak langsung (*indirect quotation*). Kutipan langsung adalah kutipan yang rumusannya sama persis dengan rumusan aslinya. Kutipan tidak langsung yang disebut kutipan isi adalah yang rumusannya berbeda dengan rumusan aslinya. Kutipan ini disebut pula kutipan parafrasa yaitu isi yang sama diungkapkan dengan rumusan yang berbeda:
 - 1) Kutipan langsung pendek (kurang dari empat baris) diintegrasikan dengan teks (jarak dua baris spasi) dan diapit dengan tanda kutip.
 - 2) Kutipan langsung panjang (lebih dari empat baris), ditulis dengan jarak baris satu spasi dan diapit dengan tanda kutip.
 - 3) Kutipan tidak langsung diintegrasikan dengan teks dan tidak diapit dengan tanda kutip dan ditulis jarak dua baris
- g. Rujukan adalah sesuatu yang dirujuk, yaitu tempat asal kutipan. Rujukan ditulis lewat dua cara, diintegrasikan dengan teks dan dipisahkan dari teks. Bila diintegrasikan dengan teks, rujukan diletakkan di awal kutipan dan dapat pula di akhir kutipan. Bila dipisahkan dari teks, rujukan diwujudkan dalam bentuk catatan kaki (*footnote*)
- h. Penulisan Pada Setiap Bab/Subbab
 - 1) Setiap pengetikan bab dimulai pada halaman baru.
 - 2) Judul bab diawali dengan kata BAB dan diikuti angka Romawi yang menunjukkan urutan penomoran bab yang bersangkutan.
 - 3) Judul bab diketik menggunakan *Font type Times New Roman* dan *font size* 14 AT, menggunakan huruf besar, dan dicetak tebal (***bold***), berada pada posisi center di tengah halaman, tidak diakhiri dengan titik dan bila

dalam pengetikan melebihi satu baris, menggunakan jarak baris (spasi) dua.

- 4) Setiap pergantian alinea baru, baris pertama dari alinea baru diketik menjorok ke dalam 0,5 inchi.
 - 5) Jarak tulis horisontal adalah jarak antarhuruf, antarkata, antarklausa dan antarkalimat atau sering disebut “ketuk”. Jarak jarak antarkata, antarklausa dan antarkalimat adalah satu ketuk.
 - 6) Jarak tulis meliputi jarak tulis vertikal dan horisontal. Jarak tulis vertikal disebut spasi adalah jarak baris ketikan yang satu dengan baris ketikan berikutnya. Jarak baris (spasi) dalam pengetikan adalah dengan spasi 1,5 untuk paper/ makalah dan untuk karangan ilmiah biasanya berjarak dua spasi/ spasi ganda (*double space*).
 - 7) Jumlah kata dalam 1 (satu) halaman, atau jumlah halaman minimal, dapat ditentukan oleh guru.
- i. Penulisan angka dalam penulisan paper/ makalah dan karya tulis ilmiah, dan menunjukkan jumlah, apabila nilainya antara 0 sampai 10 harus diketik dengan kata-kata. Contoh: *Dalam penelitian ini dirumuskan dua permasalahan utama, yaitu: ...* (tidak ditulis hanya dengan angka 2). Atau dapat juga angka kemudian diberikan keterangan, misal: 2 (dua).
- j. Ketentuan penomoran halaman:
 Sesuatu yang menunjukkan “urutan” harus disajikan dalam bentuk nomor, tidak menggunakan poin-poin atau simbol (*bullet*). Penomoran meliputi:
- 1) Penomoran halaman
 - a) Semua halaman karangan ilmiah diberi nomor urut ditengah halaman sebelah atas atau di sudut kanan atas, kecuali untuk halaman permulaan bab diberi nomor di tengah halaman sebelah bawah.
 - b) Selain halaman isi, penomoran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), diletakkan di pojok kanan atas. Biasanya digunakan untuk halaman motto, halaman kata pengantar, halaman pengesahan halaman ucapan persembahan, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan seterusnya, halaman-halaman sebelum masuk ke pembahasan bab/ isi).
 - c) Pada halaman Isi (Bab Pendahuluan sampai Bab Penutup), penomoran halaman menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst).
 - 2) Penomoran bab dan subbab
 - 3) Berikut pilihan alternatif dalam pola penomoran bab dan subbab yang harus dipilih salah satu:

Alternatif I	Alternatif II	Alternatif III
I.	I.	I.
A.	1.1	I.1
1.	1.1.1	I.1.1
2.	1.1.2	I.1.2
B.	1.2	I.2

1. a. 1). a).	1.2.1 1.2.1.1	I.2.1 I.2.1.1
------------------------	------------------	------------------

4) Penomoran bagan, gambar, grafik, dsbnya

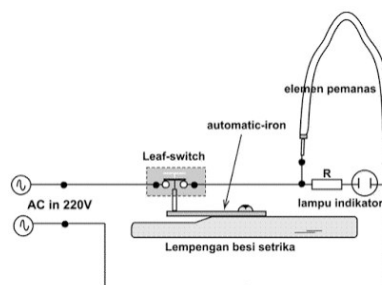
(a) Penomoran untuk tabel, diletakkan di bagian atas tabel, dengan ukuran huruf 10.

Tabel 3.4 Kisi-kisi instrumen persepsi peserta didik pada bidang studi IPS

No.	Dimensi / Faktor	Indikator	Butir Positif	Butir Negatif	Jumlah Butir
1	Pengetahuan	a. Pengetahuan tentang konsep dan tujuan IPS	1,2	17,18	4
		b. Buku pegangan dan media belajar IPS	3,4	19, 20	4
		c. Guru Pengajar	5,6	21, 22	4
		d. Asesmen-Asesmen pembelajaran	7,8	23, 24	4

Penjelasan Tabel 3.4 :

- Angka 3 (tiga) di bagian depan menunjukkan pada bab, yakni bab III dan angka 4 (empat) urutan kedua/dibelakang angka 3, menunjukkan tabel tersebut adalah tabel keempat yang dibuat dalam bab tersebut.
- Penomoran untuk gambar, diletakkan di bagian bawah gambar, dengan ukuran huruf 10.
- Perhatikan contoh:



Gambar 5.1 Skema Diagram Kelistrikan Pada Setrika

Penjelasan:

Gambar 5.1: Angka 5 di bagian depan menunjukkan pada bab, yakni bab V dan angka 1 kedua/dibelakang

menunjukkan gambar tersebut adalah gambar pertama yang berada pada bab tersebut.

k. Daftar Referensi

Jumlah sumber/ referensi ditentukan oleh guru, tetapi sekurang-kurangnya memuat 5 (lima) sumber/ referensi berbentuk buku, dan 2 (dua) sumber website yang valid. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis daftar referensi:

1) Aturan Penulisan pengarang.

- a) Pengarang yang mengandung gelar akademis hendaknya gelar akademis itu tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.
- b) Nama pengarang yang terdiri satu kata ditulis apa adanya, sedangkan yang terdiri dari dua kata atau lebih, urutan katanya dibalik sesuai aturan. Misal: Nugroho Notosusanto menjadi Notosusanto, Nugroho.
- c) Jika pengarang terdiri dari dua orang atau lebih, nama pengarang yang dibalik urutan katanya hanyalah nama pengarang yang disebut pertama, misal: Poedjawijatna, I.R. dan P.J. Zoetmulder.
- d) Jika pengarang terdiri dari tiga orang tersebut disebut semua.
- e) Jika pengarang terdiri dari empat orang, hanya pengarang pertama yang disebut dan diikuti dkk (dan kawan-kawan) atau et.all.
- f) Jika pengarang bertindak sebagai editor, nama pengarang diikuti (Ed.) bila tunggal atau (Eds.) bila jamak, misalnya Darjowidjojo, Soenjono (Ed.) dan Kridalaksana, Harimurti dan Djoko Kentjono (Eds.)
- g) Pustaka disusun berdasarkan urutan alfabet nama pengarang, setelah aturan penulisan pengarang diterapkan.

2) Jarak Baris

- a) Baris-baris dalam satu pustaka berjarak satu spasi.
- b) Sedangkan antara pustaka yang satu dengan yang lain berjarak dua spasi.
- c) Apabila panjang satu daftar pustaka 2 (dua) baris atau lebih, maka pada baris ke 2 (dua) menjorok kedalam, 0,5 inchi.

3) Aturan Penulisan Judul Karangan

- a) Judul karangan yang berupa buku ditulis lengkap sesuai dengan aslinya dan kemudian digarisbawahi. Jika judul terdiri dua bagian, yaitu judul induk dan anak judul. Kedua bagian tersebut dibatasi tanda (:). Misalnya: Kala Dalam Novel: Fungsi dan Penerjemahannya. Penulisan setiap kata dalam judul buku diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata penghubung.
- b) Judul karangan dalam bunga rampai, majalah atau ensiklopedi tidak digaris bawah, tetapi diapit dengan tanda kutip. Yang digarisbawahi adalah bunga rampai, majalah, atau ensiklopedinya.

- c) Judul karangan yang belum diterbitkan juga tidak digarisbawahi, tetapi diapit dengan tanda kutip.
- d) Bila Bila seseorang membuat dua buku atau lebih yang tahun penerbitannya sama, hendaknya dalam daftar pustaka ditulisi misalnya 1981a, 1981b, 1981c.

Berikut Contoh Penerapan Aturannya:

- Darjowidjojo, Soenjono. 1983. Beberapa Aspek Linguistik Indonesia. Jakarta : Penerbit Djambatan.
- , 1986 "Benang Pengikat dalam Wacana". Dalam Bambang Kaswanti Purwo (Ed). Pusparagam Linguistik & Pengajaran Bahasa. Jakarta: Penerbit Arcan.
- Samsuri, 1982. "Fungsi Kata Itu". Dalam Majalah Pembinaan Bahasa Indonesia. Nomor 1. Jakarta: Bhatara Karya Aksara. Halaman 53-57.
- Snell, John L. 1969 "World War II" dalam Encyclopedia Americana. Volume 29. New York: Americana Corp. Halaman 364-520.
- Swasono, Sri Edi. 1977. "Ketergantungan pada Modal dan Teknologi Asing". Laporan Penelitian untuk HAMKAMNAS. PJJ No. 020/1977. Jakarta.

- e) Penulisan data referensi yang di-*download* dari internet menggunakan format sebagai berikut:

<<http://www.dpr.go.id/Komisi/Komisi-X/pimpinan>>
<<http://www.bapenas.go.id/get-file-server/node/10693>>

- f) Beberapa cara menyusun daftar pustaka. Beberapa cara ditentukan oleh urutan unsur-unsurnya.

- **Cara I** : Pengarang. Tahun. Judul. Jilid. Cetakan. Kota : Penerbit
Budiman, Arief. 1981. Pembagian Kerja Secara Seksual : Sebuah Pembahasan Sosiologis Tentang Peran Wanita di Dalam Masyarakat. Jakarta : Penerbit PT Gramedia.
- Nawawi, H. Hadari. 1990. Metode Penelitian Bidang Sosial. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- **Cara II** : Pengarang. Tahun. Judul. Jilid. Cetakan. Penerbit : Kota Terbit.
Budiman, Arief. 1981. Pembagian Kerja Secara Seksual : Sebuah Pembahasan Sosiologis Tentang Peran Wanita di Dalam Masyarakat. Penerbit PT Gramedia : Jakarta.
- Nawawi, H. Hadari. 1990. Metode Penelitian Bidang Sosial. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- **Cara III. Pengarang. Judul. Jilid. Cetakan. Kota Terbit : Penerbit. Tahun.**
Budiman, Arief. Pembagian Kerja Secara Seksual : Sebuah Pembahasan Sosiologis Tentang Peran Wanita di Dalam Masyarakat. Jakarta : Penerbit PT Gramedia. 1981.
- Nawawi, H. Hadari. Metode Penelitian Bidang Sosial. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press. 1990.


1. Halaman sampul Judul

- 1) Untuk cover makalah/paper/karya ilmiah/Asesmen-Asesmen lainnya, maka Judul terletak di bagian atas setelah logo SMPN 285 JAKARTA (dengan ukuran 3.12 x 5.72 cm), dan seluruh bagian judul menggunakan huruf kapital, berjarak baris 1,5 spasi dari logo.
- 2) Jika kata-kata pada judul, tersusun lebih dari satu baris, maka harus disusun simetris berbentuk piramida terbalik/kapal, dan diketik dengan jarak 1,5 spasi dengan ukuran kertas (*paper size*) A4, semua huruf

bercetak tebal (**Bold/B**) dengan posisi *center*. Ukuran huruf (*font size*) 14 dan jenis huruf (*font type*) adalah *times new roman*.

- 3) Pada bagian bawah judul, diberikan jarak baris 6 x 1,5 spasi atau 9 spasi, kemudian dicantumkan pernyataan tujuan penulisan yang menjelaskan bahwa paper/makalah/karya ilmiah/asesmen_____ : ***Disusun untuk melengkapi dan memenuhi asesmen/penugasan pada mata pelajaran _____, pada kelas _____, semester _____***, Pernyataan ini diketik dengan huruf kecil, huruf awalan menggunakan huruf kapital. Pengetikan dengan jarak 1 (satu) spasi menggunakan posisi *center*, dan *font size 12*, jenis *font type times new roman* bercetak tebal (**Bold**).
- 4) Pada bagian bawah setelah pernyataan tujuan penulisan paper/makalah/Asesmen lainnya, diberikan jarak baris 6 x 1,5 spasi atau 9 spasi, kemudian dicantumkan “Disusun Oleh:”, dan pada baris selanjutnya nama lengkap penulis dengan huruf kapital, diikuti dengan NIM. (Jika dikerjakan sebagai Asesmen kelompok, maka tuliskan nama-nama dan NIM secara berurutan sesuai abjad/ NIM). Pengetikan dengan jarak 1,5 spasi menggunakan posisi *center*, dan *font size 12*, jenis *font type times new roman* bercetak tebal (**Bold**).
- 5) Pada bagian paling bawah dituliskan nama SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 285, kemudian pada baris berikutnya adalah Lokasi, JAKARTA, dan tahun penulisan, semua diketikan dengan *font size 12*, *font type times new roman* dan semua menggunakan huruf kapital yang bercetak tebal.
- 6) Point 3), 4), 5) disesuaikan jarak barisnya, apabila judul melebihi 2 (dua) baris, dan pada bagian nama penyusun, terdiri dari beberapa nama peserta didik.
- 7) Halaman judul dibuat menjadi halaman sampul dan halaman awal, serta tidak diberi nomor halaman.

Contoh cover Asesmen adalah sebagai berikut:

	<ul style="list-style-type: none"> • Logo SMPN 285 Jakarta • Center • Ukuran 4.04 x 4 cm
<p>MENGANALISIS UPAYA BANGSA INDONESIA DALAM MEMPERTAHANKAN PANCASILA DI ERA GLOBALISASI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Judul Karya Tulis/Makalah/Paper/ Tugas • Font Size 14 • Font Type: Times New Roman • Center • Bold • Spasi1.5
<p>Makalah Disusun Untuk Melengkapi dan Memenuhi Tugas Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial, pada kelas Sembilan, Semester Ganjil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Tugas • Tujuan Tugas • Kelas & Semester • Font Size 14 • Font Type: Times New Roman • Center • Bold • Spasi1.5
<p>Disusun oleh:</p> <p><u>Yovi Sandi</u> NIS: 20190710001</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusun • Nama & NIS • Font Size 14 • Font Type: Times New Roman • Center • Bold • Spasi1.5
<p>SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 285</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nama Sekolah • Kota Pembuatan • Tahun Pembuatan

m. Untuk Asesmen-Asesmen yang jumlah halaman tidak terlalu banyak, (1 - 5 halaman), dan ditetapkan oleh guru, tidak menggunakan halaman depan (halaman sampul/*cover*), maka format penulisan data identitas peserta didik adalah sebagai berikut: **Kelas_Nomor** Presensi Peserta didik_Nama lengkap (Apabila nama lebih dari 2 suku kata, maka nama pada suku ketiga dan seterusnya disingkat). Tanggal Pengerjaan Asesmen (Format YYYY, MM, DD). Identitas peserta didik dituliskan pada pojok kanan atas kertas. Nomor presensi peserta didik boleh diganti menggunakan Nomor Induk Peserta didik (NIM), contoh:

XA-1_01_Yehezkiel E.C.H.G.E._25092019

XA-1_123456_Yehezkiel E.C.H.G.E._25092019

Guru berhak tidak memberikan penilaian untuk Asesmen yang telah dikerjakan oleh peserta didik, apabila identitas diri, tidak dicantumkan sesuai dengan format tersebut.

- n. Asesmen dikumpulkan dalam kondisi yang baik, misalnya kertas/bahan lainnya yang digunakan dalam pengerjaan Asesmen, tidak dalam keadaan cacat rusak, kotor, basah, lecek/kusut, atau hasil cetak tidak sempurna sehingga tulisan sulit dibaca, *compact disc* tergores, dan sebagainya.
- o. Asesmen yang berbau plagiarisme tidak diterima dan harus diperbaiki.
- p. Ketentuan penjilidan adalah sebagai berikut:
- 1) Halaman sampul depan menggunakan plastik mika berwarna transparan/bening.
 - 2) Halaman sampul belakang menggunakan kertas buffalo berwarna biru tua.
 - 3) Jilid dapat menggunakan lakban hitam atau ring berwarna hitam. Sesuai intruksi guru.
 - 4) Untuk Asesmen akhir semester/kenaikan kelas, semua yang berkenaan dengan pembelajaran pada suatu mapel, diportofoliokan dan dijilid hardcover biru, dengan tinta hitam, portofolio berurutan (berdasarkan TP/hari) mulai dari awal semester hingga akhir semester atau dari semester gasal hingga semester genap. Isi portofolio dikelompokkan

sesuai jenis Asesmen yang diberikan, misal (1. Asesmen resume kelas, 2. Asesmen email *resume* kelas, 3. Asesmen individu, 4. Asesmen kelompok, 5. Kumpulan presentasi, 6. Laporan kunjungan, 7. Asesmen paper/makalah, 8. Ulangan harian/kuis), semua diurutkan sesuai jenis dan dijilid menjadi satu, sebelum dijilid, portofolio pembelajaran dibuatkan cover, halaman motto, kata pengantar, daftar isi, dan boleh ditambahkan lembar kesan-kesan dalam pembelajaran.

- q. Asesmen dikumpulkan secara langsung kepada guru yang bersangkutan dan tidak dititipkan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan atau diletakkan di atas meja guru. Dalam hal khusus setiap penyerahan Asesmen harus membuat tanda terima dari guru yang bersangkutan atau apabila terpaksa menitipkan pada tata usaha, maka tetap harus dibuat tanda terima dari penerima Asesmen yang dilengkapi dengan tanggal penyerahan dan tanda tangan peAsesmen, apabila tanpa tanda terima, maka Asesmen dinyatakan hilang/tidak terkumpul.
- r. Asesmen yang dikumpulkan menggunakan daring (*online*), diantaranya adalah penggunaan email, web, media sosial, maka ketentuan pengumpulan Asesmennya adalah sebagai berikut:
- 1) Dikumpulkan/Dikirimkan sesuai batas waktu yang ditentukan.
 - 2) Bentuk file disesuaikan dengan petunjuk yang diberikan oleh guru. File dapat berupa Word, Excel, Pdf, Power Point, atau bentuk file lainnya. Guru dapat langsung memberikan umpan balik berupa komentar terhadap Asesmen yang telah dikerjakan dan dikumpulan/dikirim oleh peserta didik.
 - 3) Email yang digunakan, harus email yang menggunakan nama resmi/nama panjang peserta didik, dan email tidak boleh menggunakan nama, simbol, istilah lain yang digabungkan dalam nama peserta didik yang bersifat tidak resmi atau bahan joke/candaan.

Contoh:

Juni.kereenbingits@yahoo.com

Feranuca-sayangmama@gmail.com

Untuk peserta didik yang menggunakan email seperti itu, agar membuat email baru untuk keperluan pengiriman/pengumpulan Asesmen. Apabila dalam pembuatan email menemui kendala dikarenakan telah di gunakan oleh user lain, maka simbol angka yang menunjukkan tanggal lahir dapat digunakan sebagai email resmi peserta didik.

Contoh:

Sutanto-1405@yahoo.com

Omelus.120279@gmail.co.id

s. Format penamaan/pelabelan/penulisan subyek dari Asesmen adalah sebagai berikut:

❖ Via email

❖ Pada bagian subject email dituliskan:

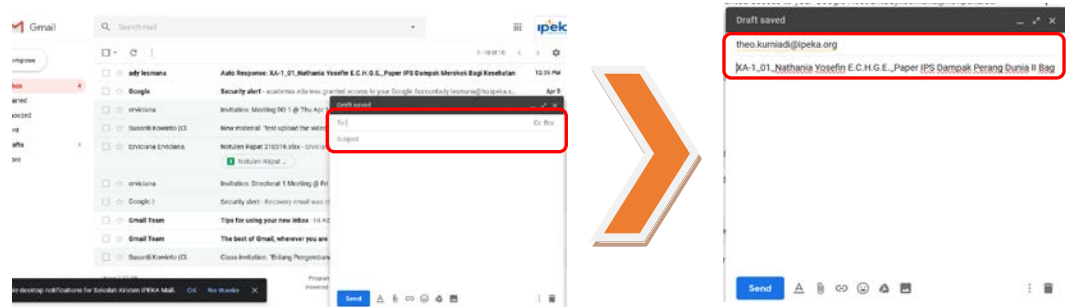
Kelas_Nomor Absen/NIS_Nama lengkap_Jenis Asesmen (Sesuai Mapel)& Judul Asesmen/Tema Asesmen

❖ tanggal pengerjaan Asesmen tidak dicantumkan.

❖ jenis Asesmen dan judul Asesmen di gabung tanpa menggunakan simbol underscore (_)

❖ Contoh:

XA-1_01_Nathania Yosefin E.C.H.G.E._Paper IPS Dampak Perang Dunia II Bagi Bangsa Indonesia

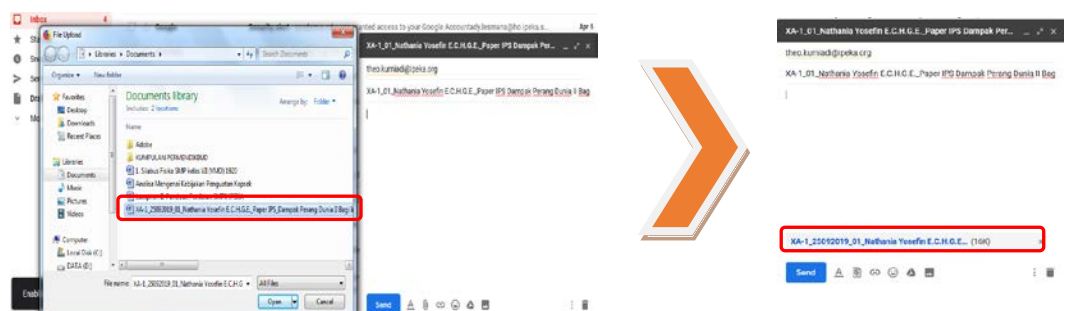


Format penamaan untuk file Asesmen, adalah agar memudahkan proses manajemen file dan penilaian pada folder Asesmen peserta didik yang ada di komputer guru, format penamaan file adalah sebagai berikut:

Kelas_Tanggal Pengerjaan Asesmen (YYYY, MM, DD),_Nomor Absen/NIS_Nama lengkap_Jenis Asesmen (Sesuai Mapel)_Judul Asesmen/Tema Asesmen

Contoh:

XA-1_01_Nathania Yosefin E.C.H.G.E._25092019_Paper IPS_Dampak Merokok Bagi Kesehatan



- 1) Guru berhak untuk tidak memberikan penilaian terhadap Asesmen peserta didik apabila tidak mengikuti format penamaan/pelabelan ataupun penulisan subyek Asesmen sesuai ketentuan yang ada.
 - 2) Asesmen dikumpulkan sesuai ketentuan kerangka waktu (time frame) pengumpulan Asesmen yang diberikan oleh guru.
- t. Ketentuan berkaitan dengan Asesmen atau Asesmen susulan, termasuk sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan mengikuti ketentuan dalam Panduan Penilaian SMPN 285 JAKARTA.
 - u. Semua Asesmen yang telah dikerjakan dan dikumpulkan/ dikirimkan pada guru baik secara langsung maupun secara daring, maka peserta didik harus memiliki tanda terima penyerahan Asesmen. Apabila secara daring (tanda terima dapat dilakukan dengan mencetak bukti outbook/surat keluar/terkirim, sesuai file Asesmen yang dikirim dan dikerjakan).
 - v. Semua yang berkenaan dengan pembelajaran di kelas dan Asesmen-Asesmen peserta didik yang telah dikerjakan dari awal sampai akhir semester, dan dijilid sesuai apa yang di intruksikan oleh guru. Setelah Asesmen diberikan penilaian dan dikembalikan oleh guru kepada peserta didik, maka seluruh Asesmen harus disimpan (dibinder), kemudian pada akhir semester diportofoliokan serta dijilid *hardcover*, dan dikumpulkan kembali sebagai konfirmasi dari proses pembelajaran di dalam kelas yang telah dilaksanakan oleh guru dan peserta didik. Portofolio ini mempunyai nilai tersendiri sebagai pelengkap dari keseluruhan nilai Asesmen dan proses pembelajaran di kelas.
 - w. Portofolio yang berisikan semua Asesmen dan proses pembelajaran yang telah peserta didik kumpulkan, dapat digunakan oleh guru untuk didokumentasikan di lingkungan sekolah (Asesmen tersebut tidak dikembalikan kepada peserta didik setelah proses penilaian yang dilakukan oleh Guru), guna menjadi sampel model pembelajaran bagi peserta didik lainnya pada tahun berjalan ataupun tahun berikutnya.
 - x. Segala bentuk kebutuhan dana (termasuk keperluan transportasi) dalam rangka pengerjaan Asesmen menjadi tanggung jawab penuh dari peserta didik dan/atau kelompok peserta didik yang bersangkutan.
 - y. Nilai budaya dasar peserta didik SMPN 285 JAKARTA adalah sebagai pembelajar yang menjunjung *kedisiplinan*, *tanggung jawab* dan *rasa hormat*. Nilai budaya dasar merupakan integritas yang harus dipegang teguh oleh peserta didik dalam proses belajar. Dalam segala tindakan yang terkait pada proses pembelajaran di SMPN 285 JAKARTA, ketiga nilai tersebut menjadi hal yang paling mendasar dalam menggali dan mendalami ilmu pengetahuan secara disiplin dan tanggung jawab, dan rasa hormat, sehingga peserta didik secara sadar akan bersedia bertanggung jawab atas tindakan/perbuatannya dan menerima segala konsekuensi yang timbul sebagai akibat dari tindakan/perbuatannya. SMPN 285 JAKARTA tidak mentolerir terhadap

pelanggaran-pelanggaran yang menyimpang dari nilai-nilai budaya dasar pembelajar yang telah di kristalisasikan tersebut, apabila dilakukan oleh peserta didik. Pelanggaran-pelanggaran yang menyimpang dari nilai-nilai budaya dasar peserta didik sebagai pembelajar, diantaranya:

a) Mencontek

Perbuatan Indisipliner dan tidak bertanggung jawab serta tanpa dilandasi rasa hormat, yang dilakukan oleh peserta didik demi mendapatkan nilai tinggi. Mencontek biasanya dilakukan dengan cara melihat hasil jawaban dari teman atau melihat catatan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. biasanya mencontek dilakukan disaat ujian tertulis (kuis, Penilaian Harian, Penilaian Akhir Semester, Ujian Sekolah, Ujian Nasional, dan lainnya), sehingga baik pemberi/ penerima informasi, yang melakukan perbuatan curang dengan menggunakan media apapun (elektronik atau non-elektronik) akan diberikan sanksi dikeluarkan dari sekolah.

b) *Plagiarisme*

Perbuatan Indisipliner dan tidak bertanggung jawab serta tanpa dilandasi rasa hormat, yang dilakukan oleh peserta didik dengan menggunakan, menjiplak hasil karya/pendapat/ide/pemikiran/produk/publikasi, orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan, dan menjadikannya seolah hasil karya/pendapat/ide/prodik/publikasi diri sendiri, tanpa menginformasikan dan menampilkan sumber asli, bahwa hasil karyanya tersebut merupakan ide/modifikasi/ turunan dari karya asli seseorang dan hal ini sama dengan mencuri pikiran/tulisan orang lain, maka pelanggaran yang dilakukan oleh peserta didik pada perbuatan indisipliner ini akan berdampak pada pemberian surat peringatan dari SMPN 285 JAKARTA.

c) Jasa Pembuatan Asesmen Sekolah

Jasa pembuatan Asesmen, merupakan bentuk layanan yang diberikan oleh orang/ kelompok/ usaha/ badan baik terorganisir maupun tidak, yang bertujuan memberikan bantuan bagi orang lain dalam mengerjakan Asesmen-Asesmen sekolah. Apabila peserta didik SMPN 285 JAKARTA terindikasi, mengerjakan Asesmen-Asesmennya menggunakan jasa pembuatan Asesmen sekolah (dikerjakan oleh orang lain), baik secara individu maupun kelompok, membayar maupun tidak membayar, maka peserta didik yang menggunakan jasa pembuatan Asesmen tersebut tidak akan mendapatkan nilai untuk Asesmen yang telah dibuat menggunakan jasa pembuatan Asesmen tersebut. Peserta didik yang terindikasi dan terbukti melakukan perbuatan indisipliner ini, akan menerima Surat Peringatan dan diwajibkan untuk menyelesaikan kembali Asesmen yang diberikan secara mandiri dari sekolah.

d) Pemalsuan Data

Perbuatan indiscipliner dalam memalsukan data dan informasi, untuk pelanggaran ini, peserta didik yang melanggar akan diberikan Surat Peringatan dan tindakan disiplin lainnya yang dapat berujung pada pengeluaran peserta didik dari sekolah.

B. TES LISAN DAN TES TERTULIS

Teknik asesmen dalam bentuk tes lisan dan tes tertulis dipergunakan sebagai salah satu cara di dalam mengukur ketercapaian kompetensi peserta didik, khususnya pada ranah pengetahuan. Tes tertulis dapat dipergunakan baik sebagai penilaian harian maupun untuk penilaian sumatif di setiap akhir semester. Instrumennya berupa butir-butir soal. Berikut ini ketentuan dalam menyusun instrumen penilaiannya:

1. Tes lisan dapat dilakukan baik secara perorangan/ individual maupun secara klasikal. Penyusunan daftar pertanyaan, mekanisme pelaksanaan, dan penetapan kriteria penskorannya sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru mata pelajaran.
2. Instrumen penilaian untuk tes tertulis harus memenuhi kriteria standar penyajian dan standar pengerjaan SMPN 285 JAKARTA, yang disusun menggunakan format khusus yang ditentukan oleh masing-masing lokasi. Instrumen tersebut termasuk untuk penilaian harian, ATS, PAS, dan US/ USBN.
3. Semua instrumen penilaian yang diberikan kepada peserta didik dilaporkan kepada Kepala Sekolah, bersama dengan pengumpulan RPP atau menjelang pelaksanaan penilaian.
4. Instrumen penilaian untuk keperluan penilaian harian (berupa tes tertulis), *tryout* (tes), ujian praktek untuk setiap mata pelajaran disusun oleh guru masing-masing. Instrumen tes untuk Asesmen Sumatif Tengah Semester (ASTS), Asesmen Sumatif Akhir Semester (ASAS), dan ujian sekolah (US)/Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) disusun oleh guru di bawah koordinasi Kepala Sekolah. Kisi-kisi untuk soal ASTS dan ASAS disusun oleh guru mapel. Kisi-kisi untuk USBN disusun oleh guru-guru dalam forum MGMP di masing-masing wilayah sekolah. Kisi-kisi soal USBN yang tidak mampu ditangani oleh Dinas Pendidikan menjadi tanggung jawab guru mata pelajaran.
5. Butir soal mengacu pada indikator ketercapaian tujuan pembelajaran (IKTP) yang terdapat dalam satu Tujuan Pembelajaran atau lebih.
6. Soal tes untuk pengambilan nilai harian diutamakan berbentuk soal uraian. Bentuk lainnya dapat berupa soal benar/salah (B/S), menjodohkan, teka-teki silang, tebak kata, konseptual analisis, studi kasus ataupun bentuk instrumen lainnya yang relevan, disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran.
7. **Asesmen Sumatif Tengah Semester (ASTS) dan Asesmen Sumatif Akhir Semester (ASAS)**
ASTS dilakukan pada tengah semester ganjil dan semester genap sedangkan ASAS pada akhir semester ganjil dan semester genap sesuai jadwal yang sudah ditetapkan oleh Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

SMPN 285 JAKARTA. Ketentuan untuk menyusun perangkat penilaiannya adalah sebagai berikut:

- Kisi-kisi dan sebaran materi disusun oleh guru selaku pembimbing dan pengampu pada mata pelajaran masing-masing.
 - Test dapat dilakukan secara daring menggunakan aplikasi yang mendukung (agar menginformasikan pelaksanaan dan memperhatikan kebijakan yang ditetapkan).
 - Instrumen penilaian dibuat oleh guru pengampu masing-masing.
 - Tes berbentuk PG dan uraian yang bersifat HOTS (*High Order Thinking Skills*),
 - **Cakupan materi pelajaran ASTS dan ASAS:**
 - 1) Untuk kelas VII, kelas VIII, dan kelas IX, ATS/PAS Semester Ganjil meliputi materi semester ganjil
 - 2) Untuk kelas VII, kelas VIII, dan kelas IX, ATS/PAS Semester Genap meliputi seluruh materi di semester genap.
8. Jumlah butir soal, alokasi waktu, dan perbandingan tingkat berpikir untuk setiap mata pelajaran pada ASTS. Jumlah soal bila disusun berdasarkan soal berbasis HOTS*

Tabel 3. Alokasi waktu, jumlah butir soal, dan perbandingan tingkat berpikir soal ASTS kelas VII, VIII, dan IX SMP.

No	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu (menit)	Jumlah Butir Soal		Perbandingan Butir Soal per Level Kognitifnya		
			PG	Uraian	L1	L2	L3
1	Pendidikan Agama & Budi Pekerti	120	20*/40	5	1	2	2
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	120	20*/40	5	1	2	2
3	Bahasa Indonesia	120	20*/40	5	1	2	2
4	Matematika	120	20*/30	5	1	2	2
5	Ilmu Pengetahuan Alam	120	20*/30	5	1	2	2
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	120	20*/40	5	1	2	2
7	Bahasa Inggris	120	20*/40	5	1	2	2
8	Seni Budaya	120	20*/40	5	1	2	2
9	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	120	20*/40	5	1	2	2
10	Prakarya	120	20*/40	5	1	2	2
11	Teknologi Informasi & Komunikasi	120	20*/40	5	1	2	2
12	Lainnya** Pengembangan Mapel	120	20*/40	5	1	2	2

Tabel 4. Alokasi waktu, jumlah butir soal, dan perbandingan tingkat berpikir soal ASAS kelas VII, VIII, dan IX SMP.

No	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu (menit)	Jumlah Butir Soal		Perbandingan Butir Soal per Level Kognitifnya		
			PG	Uraian	L1	L2	L3
1	Pendidikan Agama & Budi Pekerti	120	20*/40	5	1	2	2
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	120	20*/40	5	1	2	2
3	Bahasa Indonesia	120	20*/40	5	1	2	2
4	Matematika	120	20*/30	5	1	2	2
5	Ilmu Pengetahuan Alam	120	20*/30	5	1	2	2
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	120	20*/40	5	1	2	2
7	Bahasa Inggris	120	20*/40	5	1	2	2
8	Seni Budaya	120	20*/40	5	1	2	2
9	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	120	20*/40	5	1	2	2
10	Prakarya	120	20*/40	5	1	2	2
11	Teknologi Informasi & Komunikasi	120	20*/40	5	1	2	2
12	Lainnya** Pengembangan Mapel	120	20*/40	5	1	2	2

9. Kisi-kisi ASTS, ASAS, dan Ujian Sekolah dibuat oleh guru mata pelajaran.
10. Kriteria pembuatan soal dapat dilihat pada setiap dokumen pendamping dari Standar dan Pedoman Penilaian ini, sebagaimana yang telah dikeluarkan oleh BSNP/BSKAP.
11. *Tryout* Ujian Sekolah / Ujian Berstandar Nasional (Bila ditetapkan)
 - a. *Tryout* Ujian Sekolah Berstandar Nasional dan *Ujian Nasional****(bilamana diselenggarakan kembali oleh pemerintah)*
 - *Tryout* mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dari pemerintah.
 - Soal *tryout* dibuat oleh guru dan sanggar. Hasil *tryout* dapat dipergunakan sebagai nilai penilaian harian.
 - b. Ujian Nasional (UN) ***(bilamana diselenggarakan kembali oleh pemerintah)*
 - Mata pelajaran yang diujikan-nasionalkan untuk tingkat SMP adalah Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA.
 - Bentuk dan jumlah soal, mengikuti POS dari pemerintah (Kemdikbudristek RI).
 - c. Asesmen Nasional

Asesmen Nasional adalah program evaluasi yang diselenggarakan oleh Kemdikbud untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan memotret input, proses dan output pembelajaran di seluruh satuan pendidikan.

- Kompetensi Minimum (AKM) yang mengukur literasi membaca dan literasi matematika (numerasi) murid.
- Survei Karakter yang mengukur sikap, nilai, keyakinan, dan kebiasaan yang mencerminkan karakter murid
- Survei Lingkungan Belajar yang mengukur kualitas berbagai aspek input dan proses belajar-mengajar di kelas maupun di tingkat satuan pendidikan.
- Literasi membaca didefinisikan sebagai kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks tertulis untuk mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia dan untuk dapat berkontribusi secara produktif kepada masyarakat.
- Numerasi adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.

(Sumber: <https://pusmendik.kemdikbud.go.id/an/>)

d. Ujian Sekolah (US)/ Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN (bila ada)**)

1) Ujian Tertulis

- Di jenjang SMP, perbandingan materi pelajaran kelas VII, VIII, dan IX besarnya 2:3:5.
- Kisi-kisi dan soal dibuat oleh Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta. Kisi-kisi untuk mata pelajaran yang tidak ditangani oleh Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, disusun oleh guru mata pelajaran
- Jadwal USBN mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh Dinas Provinsi DKI Jakarta.
- Perkiraan alokasi waktu, perbandingan tingkat berpikir, dan jumlah soal untuk USBN SMP dapat dilihat pada *Tabel 5*.

Tabel 5. Alokasi waktu, jumlah butir soal, dan perbandingan tingkat berpikir soal US kelas IX SMP.

No	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu* (menit)	Jumlah Butir Soal		Perbandingan Butir Soal per Level Kognitifnya		
			PG	Uraian	L1	L2	L3
1	Pendidikan Agama & Budi Pekerti	90	40	5	1	2	2
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	90	40	5	1	2	2

No	Mata Pelajaran	Alokasi Waktu*) (menit)	Jumlah Butir Soal		Perbandingan Butir Soal per Level Kognitifnya		
			PG	Uraian	L1	L2	L3
3	Bahasa Indonesia	120	40	5	1	2	2
4	Matematika	120	30	5	1	2	2
5	IPS	90	40	5	1	2	2
6	IPA	120	30	5	1	2	2
7	Bahasa Inggris	120	40	5	1	2	2
8	SBK	90	40	5	1	2	2
9.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	90	40	5	1	2	2
10.	Prakarya	120	40	5	1	2	2
12	Mulok Lainnya	120	40	5	1	2	2

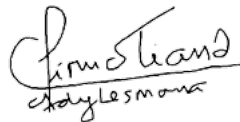
Catatan: *) Disesuaikan dengan Juknis US/ USBN

2) Ujian Praktik

- Jadwal, kisi-kisi, dan instrumen ujian praktik dibuat oleh masing-masing sekolah.
- Mata pelajaran ujian praktek terdiri dari Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA, PJOK, Prakarya dan Seni Budaya.

Jakarta, 31 Juli 2025

Guru IPS SMPN 285 JAKARTA



Ady Lesmana

Mengetahui:

**Kepala Sekolah
SMPN 285 Jakarta**



Tasjono, S.Pd. M.Pd.
NIP. 196808131992031008

**Wakil Kepala Sekolah
SMPN 285 Jakarta**

Syahrul Taufik, S.Ag.
NIP. 197400002007011529

TEKNIK ASESMEN & INSTRUMEN PENILAIAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL (IPS)

Teknik dan model asesmen yang digunakan pada proses pembelajaran peserta didik pada mata pelajaran IPS SMPN 285 Jakarta, adalah berbasis *appliance approach* dan *project approach*, ini merupakan implemetasi dari *Kurikulum Merdeka (Merdeka Belajar)*. Asesmen pada mata pelajaran IPS dibagi menjadi dua bentuk , yakni Asesmen (non test) dan test (tertulis). Rumusan model penilaian dan Asesmen pada mata pelajaran IPS ini dapat diadaptasi dan digunakan pada bidang studi lainnya.



SMP NEGERI 285 JAKARTA

© Copyright by AL 2025

www.guruipssmpn285jkt.online