LAPORAN TAHUNAN 2022

LAYANAN INFORMASI PUBLIK
SMK – SMAK MAKASSAR
(Periode Januari – Desember 2022)

Kata Pengantar

Laporan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) SMK-SMAK Makassar Tahun 2022 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban keterbukaan informasi publik kepada publik, pemangku kepentingan dan sebagai bahan dokumentasi yang bermanfaat dalam proses penyampaian informasi di era keterbukaan. Keterbukaan informasi publik membuka akses sebesar-besarnya untuk dapat memberikan pelayanan informasi yang transparan dan bertanggungjawab kepada masyarakat sesuai amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2014.

Dalam laporan PPID Tahun 2022 ini, SMK-SMAK Makassar merupakan gambaran umum dari pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi. Kami menyadari bahwa laporan dan berkelanjutan dari PPID di SMK-SMAK Makassar masih banyak memerlukan perbaikan. Sehingga kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan selanjutnya sebagai upaya untuk terus meningkatkan kualitas informasi bagi *stakeholder* terkait. Terimakasih.

Makassar, Januari 2023
Kepala SMK SMAK Makassar

Bakhtiar Rahmani

Visi dan Misi

> "Menjadi penyelenggara pendidikan kejuruan industri yang excellence dan bertaraf internasional"

- Menyelenggarakan pendidikan kejuruan dual system dengan STEM learning model bertaraf internasional
- melaksanakan pengabdian masyarakat dalam pengembangan ekosistem IKM
- Mengembangkan kompetensi industri 4.0 melalui pembangunan satelit PIDI 4.0
- Mengembangkan skema kompetensi dan uji kompetensi LSP
- Mengembangkan kelas industri

Daftar isi

Kata Pengantar.....1

BAB I. PENDAHULUAN.....5

1. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik.....5

2. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik pada SMK-SMAK Makassar.....7

A. Standar Pelayanan.....7

a. Persyaratan.....8

b. Sistem dan Mekanisme Prosedur.....9

c. Biaya.....10

d. Jangka Waktu Layanan.....10

e. Produk Layanan.....11

f. Maklumat Pelayanan.....12

g. Evaluasi Kinerja Pelaksana (umpan balik dari pengguna layanan) 12

B.Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik.....13

C.Sumber Daya Manusia.....15

BAB. 2.EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK PADA SMK-SMAK MAKASSAR.....19

A. Layanan Kegiatan Belajar Mengajar.....20

1) Layanan Internal.....20

2) Layanan Eksternal.....32

B.Layanan Penerimaan Siswa Baru.....36

C.Sertifikasi Profesi.....37

D. Pengelolaan Pengaduan.....38

E. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.....39

BAB. 3.KENDALA DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK PADA SMK-SMAK MAKASSAR.....40

A. Kendala.....40

B. Rekomendasi dan Tindak Lanjut.....41

Lampiran - lampiran

BAB I. PENDAHULUAN

1. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) maka dijelaskan bahwa:

(1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik;

(2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana sehingga menjamin hak warga negara untuk memperoleh informasi publik.

Karena itu melalui Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik ini maka masyarakat atau publik dapat mengetahui, ikut mengawasi serta berperan aktif atas jalannya pemerintah yang baik dan bertangung jawab melalui pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang mencakup pelayanan masyarakat dan pelayanan administrasi. Dengan begitu pelayanan dalam arti melayani dengan etika yang baik dan hasil dari pelayanan berupa penyediaan administrasi sebagi kebutuhan public merupakan wujud kinerja pelayanan yang baik (*good performance*) dalam pemerintahan.

Melalui tata kelola yang dikeluarkan oleh pemerintah tentang pelayanan publik, khususnya dari Kementerian Perindustrian diantaranya :

1) Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian
2) Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 34/M-IND/PER/3/2010 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3) Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 351/M-IND/KEP/7/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian
4) Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 55 Tahun 2011 tentang Unit Pelayanan Publik Kementerian Perindustrian

maka sebagai bagian unit kerja pada Kementerian Perindustrian, maka SMK-SMAK Makassar senantiasa berusaha memenuhi standar layanan dan melakukan inovasi dalam pelayanananya. Selanjutnya melalui Keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan SMAK

Makassar Nomor: 027/BPSDMI/SMAKMA/1/2022 tanggal 10 Januari 2022 tentang Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Publik pada Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar, maka dibentuklah tim Pelayanan Publik yang bertugas untuk mengelola baik pelayanan maupun admininstrasi pelayanan, tugas dan wewenang dari tim tersebut antara lain :

a. Pemberian pelayanan informasi publik yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Membuat, memelihara dan/atau memperbaharui Data informasi publik secara berkala
c. Senantiasa melakukan upaya inovasi dalam melaksanakan pelayanan publik

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (good governance).

2. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik pada SMK-SMAK Makassar

Salah satu upaya untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik dalam melaksanakan tugasnya maka penting menyiapkan standar pelayanan , sarana dan prasarana pelayanan publik.

A. Standar Pelayanan

SMK-SMAK Makassar sebagai unit pelayanan wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan. Standar ini merupakan tolok ukur penyelenggaraan pelayanan bagi pelaksana dan pengguna layanan. Komponen ini, bisa menjadi acuan untuk mengukur efektivitas pelayanan dan menakar kepuasan pengguna layanan saat mengakses layanan di unit pelayanan publik. Informasi ini harus jelas dan terang terpublikasi di hadapan pengguna pelayanan.

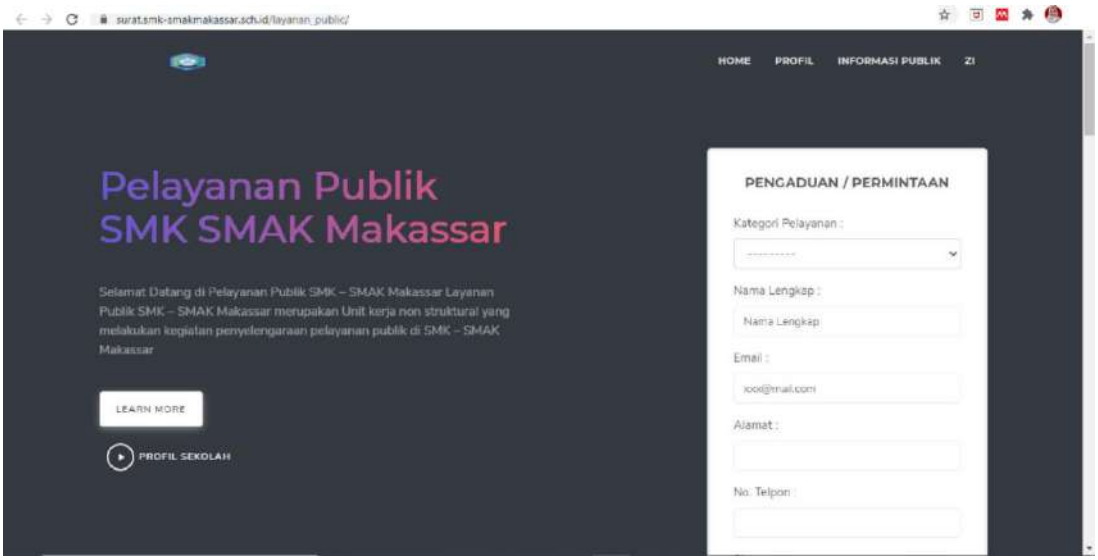
Dalam melaksanakan pelayanan publik beberapa komponenen dalam standar pelayanan SMK-SMAK Makassar :

a. Persyaratan

Melalui cara ini, pengguna layanan memperoleh kejelasan, sementara penyelenggara layanan bisa

meminimalisasi penjelasan verbal kepada penggunanya. Dalam menyusun persyaratan, hal yang selalu dipertimbangkan adalah efektivitas dan efisiensinya, diharapakan persyaratan ini sederhana, tidak mempersulit pengguna layanan namun juga tidak melanggar dasar hukum

Gbr. 1. 1. Persayaratan permohonan layanan

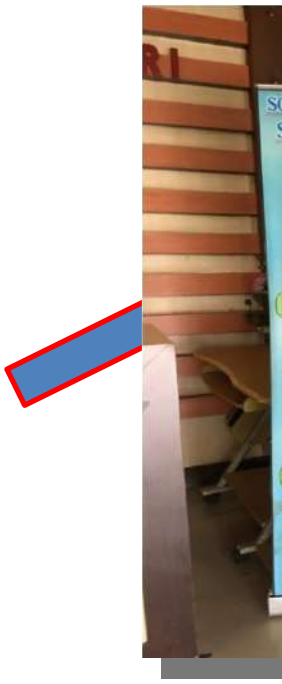


b. Sistem dan Mekanisme Prosedur

Sistem, Mekanisme dan Prosedur merupakan rangkaian proses pelayanan yang disusun secara jelas dan pasti, yang

berbentuk sebuah bagan dan menggambarkan tata cara yang harus ditempuh pengguna untuk memperoleh layanan. Disusun dalam bentuk flow chart yang dipampang di ruang layanan. Dengan pemenuhan unsur ini, pengguna pelayanan memperoleh kepastian dan kejelasan alur layanan. Diharapkan bagan alur yang dibuat sederhana, tidak berbelit, mudah dipahami, dan dilaksanakan.

Gbr. 1. 2. SOP Layanan Informasi Publik



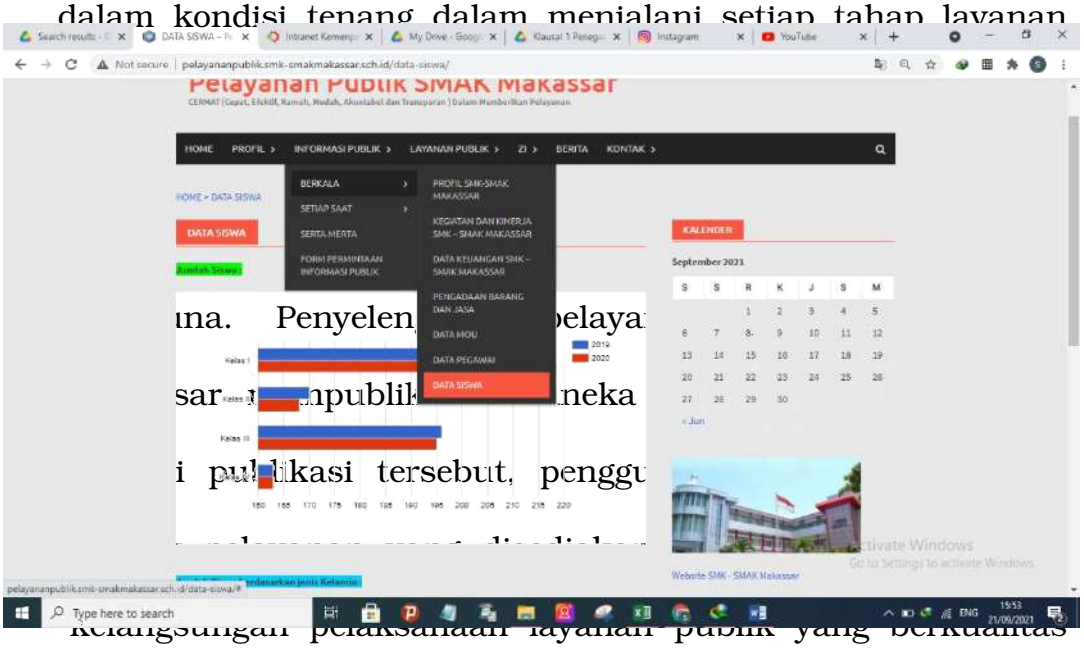
c. Biaya

Untuk mencegah potensi terjadinya pungutan tidak resmi, penyelenggara pelayanan publik SMK-SMAK Makassr

memampang kata “GRATIS” di unit pelayanannya. Dengan begini, kejelasan bisa tercipta dan potensi penyimpangan dalam rupa pungutan liar (pungli) bisa dihindari.

d. Jangka Waktu Layanan

Merupakan tenggat waktu pemberian layanan oleh penyelenggara layanan. Kepastian waktu, jelas menjadi hal penting yang perlu diketahui pengguna pelayanan. Melalui kejelasan waktu pelayanan, pengguna bisa senantiasa berada dalam kondisi tenang dalam menjalani setiap tahap layanan



dapat tercipta dan senantiasa terjaga.

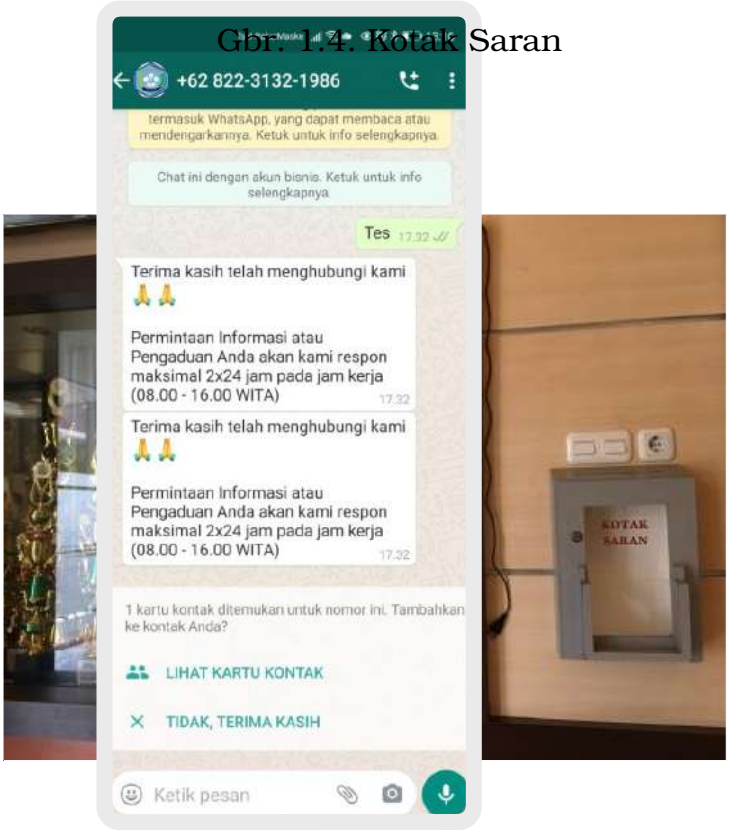
Gbr. 1. 3. Produk Layanan Informasi Publik

Tingkat kepuasan pengguna layanan setidaknya menjadi bahan masukan untuk terus membenahi penyelenggaraan pelayanan publik agar lebih baik. Perbaikan pelayanan harus selalu dilakukan seiring perkembangan kebutuhan pengguna layanan dan kemajuan pengetahuan, informasi dan komunikasi.

f. Evaluasi Kinerja Pelaksana (umpan balik dari pengguna layanan)

Untuk mengukur penyelenggaraan pelayanan publik yang yang di lakukan pada SMK-SMAK Makassar, maka disiapkan metode penilaian dari pengguna layanan. Diharapkan dari mereka, penyelenggara pelayanan akan memperoleh banyak saran peningkatan pelayanan. Untuk mendapatkan penilaian tersebut, salah satunya, melalui berupa kotak kepuasan pelanggan, layanan pengaduan *online* (aplikasi WhatsApp) kuesioner kepuasan pelanggan baik secara internal maupun secara eksternal . Dari hal tersebut diharapkan akan

diperoleh masukan dari pengguna yang akan digunakan untuk peningkatan layanan publik.



Gbr. 1.4. Kotak Saran

B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Sebuah unit pelayanan yang berkualitas mesti ditopang dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Kondisi ini diharapkan agar pengguna mendapatkan rasa nyaman saat mengakses pelayanannya. Beberapa sarana yang disiapkan pada proses pelayanan publik SMK-SMAK Makassar sesuai dengan kebutuhan pelayanannya, sarana yang dianggap penting untuk dipenuhi adalah ruang tunggu, tempat duduk, toilet, loket/meja pelayanan, dll.

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik pada unit Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar

Gbr. 1.5. Ruang Tunggu

1) Ruang Depan Informasi Publik

Gbr. 1.6. Ruang Depan Informasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan Unit Pelayanan Publik yang memiliki 1 buah meja front desk dengan 2 buah kursi dan komputer yang dilengkapi dengan formulir untuk pemohon informasi.

2) Sistem Informasi Pelayanan Publik

Penyelenggara pelayanan publik pada SMK-SMAK Makassar telah menyampaikan setiap informasi layanan kepada pengguna dalam bentuk cetak maupun elektronik. Informasi yang dimuat meliputi: profil penyelenggara, profil pelaksana, standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan. Hal ini dimaksudkan sebagai media sosialisasi kepada publik tentang kegiatan pelayanan yang tersedia. Dengan menampilkan informasi pelayanan, dimaksudkan agar penyelenggara bisa lebih maksimal dalam melaksanakan layanan yang baik dan profesional.

informasi pelayanan publik SMK-SMAK Makassar dapat diakses melalui website pelayanan publik SMK-SMAK Makassar dengan alamat http://pelayananpublik.smk-smakmakassar.sch.id/

Gbr. 1.7. Laman Informasi Publik

C. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar Nomor: 027/BPSDMI/SMAKMA/I/2022 tanggal 10 Januari 2022 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik pada Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar, sesuai dengan lampiran surat maka Pejabat Pelayanan Publik pada Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar terdiri dari pegawai

SMK-SMAK Makassar yang namanya tercantum dalam SK dimana terdiri dari :

No	Nama	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Bakhtiar Rachmani	Pengarah	S2
2	Bachtiar Husain	Ketua	S2
3	Nurfahyani Mazhud	Sekretaris	S1
4	Ina Oktaviani S.	Staf	S2
5	A Sri Irma	Staf	S1
6	Alfihsyar	Staf	S1

1. **Kegiatan PPID pada SMK-SMAK Makassar 2022**

   Sebagai pelaksana layanan publik, PPID ikut berkontribusi terhadap suksesnya beberapa kegiatan pada SMK-SMAK Makassar diantaranya penyerapan (lulusan) tenaga kerja oleh industri, kegitan open recruitmen dan penerimaan siswa baru melalui jalur online.

2. **Dukungan terhadap pelaksanaan PPID pada SMK-SMAK Makassar 2022**

   Kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dapat berjalan dinamis dan terus menunjukkan kualitasnya yang baik jika pengetahuan mengenai standar pelayanan terus dapat ditingkatkan. Melalui pemahaman tersebut, pelaksana bisa mengetahui hak dan kewajiban atas pelayanan yang diberikan dan yang diterima pengguna layanan. Melalui pahaman tersebut bahwa peningkatan kualitas pelayanan publik harus dilakukan dengan terus mengembangkan kecakapan pelaksananya, dengan begitu cita cita pelayanan publik sebagai pendorong untuk menciptakan good governance lebih cepat terwujud.

   Untuk mendukung terselenggaranya pengembangan SDM bagi pelayanan publik maka perlu didukung dengan anggaran dan perencanaan yang berkesinambungan. Untuk mendukung hal tersebut, SMK-SMAK Makassar dalam menetapkan Rencana Strategik dan Anggaran

menjadikan Pelayanan Publik sebagai salah satu pencapaian . Anggaran operasional pelayanan informasi publik dibebankan pada DIPA Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar tahun 2022.

BAB. 2.

EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK PADA SMK-SMAK MAKASSAR

Pelaksanaan Pelayanan Publik pada Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar yang dilakukan setiap hari kerja dari jam 08.00 WITA – 16.00 WITA dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Meskipun jam kerja layanan informasi di desk informasi dibatasi jam kerjanya, namun di luar jam kerja tersebut masih dimungkinkan bagi permohonan informasi untuk menggunakan haknya dan itu biasanya dilakukan dengan menggunakan berbagai sarana komunikasi yang ada tanpa harus secara fisik mendatangi desk informasi.

Adapun rincian pelayanan informasi publik pada Sekolah Menengah Kejuruan SMAK Makassar adalah sebagai berikut :

1. Layanan Kegiatan Belajar Mengajar
2. Layanan Penerimaan Siswa Baru
3. Sertifikasi Profesi
4. Layanan Pembayaran SPP
5. Pengelolaan Pengaduan

A. Layanan Kegiatan Belajar Mengajar

Layanan Kegiatan Belajar Mengajar merupakan layanan yang menyangkut seluruh pelaksanaan kegiatan dari proses pelaksanaan pendidikan di SMK-SMAK Makassar, pelayanan

ini memberi indikator kepuasan pelanggan internal dan eksternal.

1) Layanan Internal

Pada bagian internal dimaksudkan untuk mengukur sejauh mana pegawai dan siswa memberi penilaian terhadap layanan yang diberikan pada pembelajaran di sekolah antara lain :

- Tingkat kepuasan terhadap layanan pegawai
- Tingkat kepuasan terhadap sarana belajar
- Tingkat kepuasan terhadap proses pembelajaran

Pada Tingkat kepuasan pelayanan terhadap pegawai, dilakukan penyebaran kuisioner untuk mengukur seberapa besar persentase kepuasan pegawai terhadap pemberian layanan . Pada beberapa grafik dibawah memperlihatkan tingkat kepuasan layanan yang diberikan.

a. Layanan Tata Usaha, Layanan Tata usaha terdiri dari

1: Layanan Pembuatan KP4Pegawai

2: Layanan DP3

3: Layanan Kartu Pegawai

4: Layanan Kartu ASKES

5: Layanan KARIS/KARSU

6: Layanan Kenaikan Pangkat

7: Layanan Pembuatan Surat Tugas

8: Layanan Gaji Berkala

9: Layanan SPPD

10: Layanan Absensi Pegawai

11: Layanan Pembayaran Gaji

12: Layanan Pembayaran Honor

13: Layanan Permintaan Peralatan Dasar Laboratorium

14: Layanan Permintaan Bahan Praktikum

15: Layanan Permintaan ATK

16: Layanan Perbaikan Sarana & Prasarana

17: Ketersediaan Fasilitas Kerja

A. Hasil Analisis IKK

1. Kuisoner Pegawai

a) Layanan Tata Usaha

- Hasil Analisis IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	4,5862	K1	4,3000	3,9606	18,1641
H2	4,6207	K2	4,4839	4,1299	19,0832
H3	4,6897	K3	4,3226	3,9814	18,6713
H4	4,5862	K4	4,1613	3,8328	17,5781
H5	4,6552	K5	4,3667	4,0220	18,7230
H6	4,6207	K6	4,3871	4,0408	18,6713
H7	4,6897	K7	4,6129	4,2488	19,9253
H8	4,6786	K8	4,4839	4,1299	19,3222
H9	4,6786	K9	4,5806	4,2191	19,7392
H10	4,6207	K10	4,6129	4,2488	19,6323
H11	4,7241	K11	4,9355	4,5459	21,4755
H12	4,6207	K12	4,7097	4,3379	20,0442
H13	4,5862	K13	4,2581	3,9220	17,9869
H14	4,5714	K14	4,3548	4,0111	18,3364
H15	4,6207	K15	4,4839	4,1299	19,0832
H16	4,5862	K16	4,3226	3,9814	18,2594
H17	4,5862	K17	4,4194	4,0705	18,6682
H18	4,5862	K18	4,4839	4,1299	18,9408
H19	4,5862	K19	4,6774	4,3082	19,7583
H20	4,6207	K20	4,5806	4,2191	19,4950
H21	4,6552	K21	4,7419	4,3676	20,3321
H22	4,6552	K22	4,8065	4,4271	20,6087

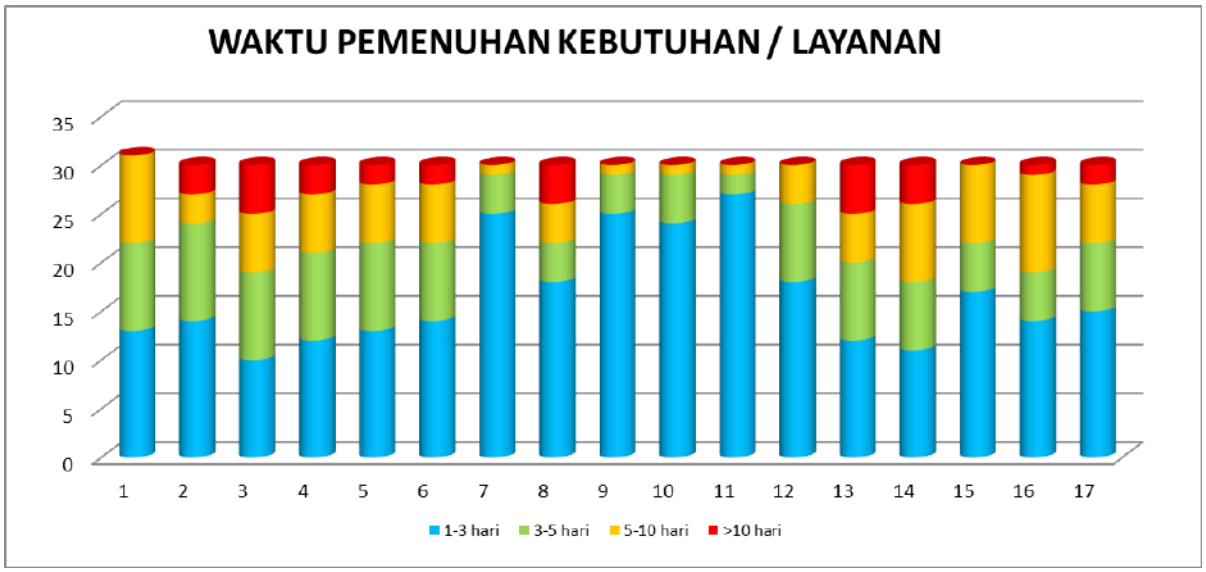
H23	4,6552	K23	4,8387	4,4568	20,7470
H24	4,6207	K24	4,6452	4,2785	19,7696
Jumlah	111,1010	Jumlah	108,5699	Jumlah (WT)	633,0155
				CSI = WT/5 =	92,6031

Dikatagorikan **Sangat Puas**

Keterangan:

1 : Layanan Pembuatan KP4 Pegawai
2 : Layanan DP3
3 : Layanan Kartu Pegawai
4 : Layanan Kartu BPJS
5 : Layanan KARSU/KARIS
6 : Layanan Kenaikan Pangkat
7 : Layanan Pembuatan Surat Tugas
8 : Layanan Kenaikan Gaji Berkala
9 : Layanan SPPD
10: Layanan Absensi Pegawai
11 : Layanan Pembayaran Gaji
12: Layanan Pembayaran Honor
13: Layanan Permintaan Peralatan Dasar Lab
14: Layanan Permintaan Bahan Praktikum
15: Layanan Permintaan ATK
16: Layanan Perbaikan Sarana & Prasarana
17: Ketersediaan Fasilitas Kerja
18: Kondisi Fasilitas Kerja
19: Kenyamanan Ruang Kerja
20: Kenyamanan Lingkungan Kerja
21: Keharmonisan Hubungan antar Guru dan Karyawan
22: Keharmonisan Hubungan antara Guru/ Karyawan dan Pimpinan
23: Keharmonisan Hubungan sesama pimpinan
24: Ketersediaan fasilitas penunjang

b. Waktu Pemenuhan Kebutuhan/Layanan



Keterangan:

1: Layanan Pembuatan KP4Pegawai
2: Layanan DP3
10: Layanan Absensi Pegawai
11: Layanan Pembayaran Gaji

3: Layanan Kartu Pegawai

4: Layanan Kartu ASKES
5: Layanan KARIS/KARSU
6: Layanan Kenaikan Pangkat
7: Layanan Pembuatan Surat Tugas
8: Layanan Gaji Berkala
9: Layanan SPPD
12: Layanan Pembayaran Honor
13: Layanan Permintaan Peralatan Dasar Laboratorium
14: Layanan Permintaan Bahan Praktikum
15: Layanan Permintaan ATK
16: Layanan Perbaikan Sarana & Prasarana
17: Ketersediaan Fasilitas Kerja

c. Layanan Pengajaran

- Hasil Analisis IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	4,7000	K1	4,3793	7,6046	35,7418
H2	4,7000	K2	4,6071	8,0003	37,6012
H3	4,7333	K3	4,5517	7,9040	37,4124
H4	4,7241	K4	4,4828	7,7843	36,7739
H5	4,7000	K5	4,4828	7,7843	36,5860
H6	4,6333	K6	4,6429	8,0623	37,3552
H7	4,6667	K7	4,4643	7,7522	36,1769
H8	4,7333	K8	4,6207	8,0238	37,9792
H9	4,7000	K9	4,5517	7,9040	37,1489
H10	4,6000	K10	4,2069	7,3052	33,6041
H11	4,6333	K11	4,2759	7,4250	34,4025
H12	4,6667	K12	4,0000	6,9460	32,4145
H13	4,6333	K13	4,3214	7,5041	34,7691
Jumlah	32,8769	Jumlah	57,5874	Jumlah (WT)	414,2097
				CSI = WT/5 =	82,8419

Dikatagorikan **Sangat Puas**

Keterangan :
1 : Kalender Kegiatan
2 : SK Guru
3 : Jadwal Pelajaran

4 : Buku Kerja (jurnal) Guru
5 : Evaluasi Kehadiran Guru
6 : Perhitungan Jam Mengajar Guru
7 : SK Panitia Ujian
8 : Jadwal Ujian
9 : Pengolahan Nilai
10: Kenyamanan Ruang Belajar (Kelas/Lab)
11: Kesiapan Laboratorium
12: Pengawasan Tata Tertib Sekolah
13: Layanan Pelaksanaan Ujian Lisan

2. Kusioner Orang Tua/ Wali Peserta Didik

- Proses KBM

a) Analisa Indeks Kepuasan Konsumen

Harapan	**MIS**	**Kinerja**	**MSS**	**WF**	**WS**
H1	4,2386	K1	3,9695	12,4372	49,3700
H2	4,3452	K2	4,2386	12,7500	54,0419
H3	4,1218	K3	3,9645	12,0946	47,9487
H4	4,3553	K4	4,2234	12,7798	53,9735
H5	4,3858	K5	4,2893	12,8692	55,2002
H6	4,2995	K6	4,1218	12,6159	52,0007
H7	4,0305	K7	3,9289	11,8265	46,4656
H8	4,3032	K8	4,1809	12,6268	52,7907
Jumlah	34,0798	Jumlah	32,9169	Jumlah (WT)	411,7913
				CSI = WT/5 =	82,3583

Dikatagorikan **Sangat Puas**

Keterangan :

1 = Informasi Perkembangan Nilai
2 = Informasi Kehadiran Siswa
3 = Kelancaran Proses Belajar Mengajar
4 = Peraturan Tata Tertib Sekolah
5 = Kedisiplinan Siswa
6 = Keharmonisan Hubungan Guru-Siswa
7 = Kegiatan Ekstra Kurikuler
8 = Kegiatan Prakerin

- **Sarana dan Prasarana Sekolah**

  a) Analisa IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	4,3553	K1	4,2437	6,7210	28,5215
H2	4,3655	K2	4,2335	6,7366	28,5196
H3	4,3858	K3	4,2081	6,7680	28,4805
H4	4,4365	K4	4,2741	6,8463	29,2619
H5	4,4213	K5	4,2944	6,8228	29,3000
H6	4,3909	K6	4,2234	6,7758	28,6166
H7	4,1878	K7	3,8528	6,4625	24,8986
H8	4,3959	K8	4,2081	6,7836	28,5464
H9	4,3198	K9	4,1269	6,6661	27,5105
H10	4,1726	K10	3,9391	6,4390	25,3637
H11	4,4264	K11	4,2081	6,8306	28,7442
H12	4,4061	K12	4,2335	6,7993	28,7849
H13	4,3147	K13	4,0305	6,6583	26,8360
H14	4,1320	K14	3,9949	6,3763	25,4729
H15	4,0914	K15	3,8020	6,3136	24,0047
Jumlah	64,8020	Jumlah	61,8731	Jumlah (WT)	412,8620
				CSI = WT/5 =	82,5724

Dikatagorikan **Sangat Puas**

Keterangan:

1. Kebersihan ruang teori
2. Kenyamanan ruang teori
3. Kecukupan ruang praktek
4. Kebersihan ruang praktek
5. Kenyamanan ruang praktek
6. Kondisi peralatan praktek
7. Kebersihan toilet
8. Kebersihan ling. sekolah
9. Penataan lingkungan sekolah
10. Ketersediaan sarana Olahraga
11. Ketersediaan sarana ibadah
12. Ketersediaan perpustakaan
13. Ruang UKS
14. Ruang OSIS
15. Kantin
16. Tempat parkir

Layanan Peserta Didik

a) Analisa IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	4,1527	K1	4,1034	12,6311	51,8311
H2	4,0197	K2	4,2906	12,2266	52,4597
H3	4,1724	K3	4,2020	12,6910	53,3274
H4	4,0739	K4	4,3300	12,3914	53,6552
H5	4,2365	K5	4,0591	12,8858	52,3050
H6	4,0345	K6	4,2463	12,2715	52,1085
H7	4,2512	K7	3,7882	12,9308	48,9841
H8	3,9360	K8	4,1379	11,9718	49,5386
Jumlah	32,8768	Jumlah	33,1576	Jumlah (WT) =	414,2097
				CSI=	82,8419

Dikategorikan **Sangat Puas**

Keterangan :

1 = Layanan Guru

2 = Layanan Wali kelas

3 = Layanan BP/BK

4 = Layanan UKS

5 = Layanan perpustakaan

6 = Layanan Tata Usaha

7 = Layanan Alumni

8 = Layanan Pembayaran SPP

9 = Layanan SATPAM

3. KUISONER PESERTA DIDIK

a. Performa Guru

- Analisis IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	4,2085	K1	4,2180	7,9534	33,5476
H2	4,4882	K2	4,2180	8,4819	35,7766
H3	4,3839	K3	4,1422	8,2848	34,3172
H4	4,4408	K4	4,1848	8,3923	35,1204
H5	4,2607	K5	3,8910	8,0519	31,3301
H6	4,4313	K6	4,2464	8,3744	35,5614
H7	4,4597	K7	4,2133	8,4281	35,5100
H8	4,4076	K8	4,2464	8,3296	35,3712
H9	4,4313	K9	4,1185	8,3744	34,4898
H10	4,4787	K10	4,2796	8,4639	36,2225
H11	4,5024	K11	4,3128	8,5087	36,6964
H12	4,4218	K12	4,2180	8,3565	35,2477
Jumlah	52,9147	Jumlah	50,2891	Jumlah (WT)=	419,1908
				CSI = (WT/5=	83,8382

Dikatagorikan **Sangat Puas**

Keterangan :

1 = Penampilan Guru

2 = Penguasaan Materi

3 = Sistematika penyajian

4 = Kemampuan menyajikan pelajaran

5 = Metode Mengajar

6 = Penggunaan Bahasa

7 = Kemampuan berkomunikasi

8 = Penggunaan media pendidikan

9 = Cara menjawab pertanyaan siswa

10= Sikap dan perilaku

11= Disiplin kehadiran

12= Kemampuan memotivasi siswa

b. Pelaksanaan KBM

- Analisis IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	4,3400	K1	4,0200	9,7090	39,0300
H2	1,0000	K2	3,5000	2,2371	7,8298
H3	4,4267	K3	4,2467	9,9028	42,0541
H4	4,4200	K4	4,1867	9,8879	41,3975
H5	4,4267	K5	4,1867	9,9028	41,4599
H6	4,3867	K6	4,2600	9,8134	41,8049
H7	4,3200	K7	4,1667	9,6642	40,2676
H8	4,4267	K8	4,2333	9,9028	41,9220
H9	4,3600	K9	4,1267	9,7537	40,2503
H10	4,1800	K10	4,0200	9,3510	37,5911
H11	4,4143	K11	4,2143	9,8751	41,6167
Jumlah	44,7010	Jumlah	45,1610	Jumlah (WT)=	415,2241
				CSI =(WT/5=	83,0448

Dikatagorikan **Sangat Puas**

Keterangan:

1. Kualitas materi ajar/modul
2. Fasilitas Pembelajaran (Meja, LCD, dll)
3. Ketersediaan Alat-Alat Media Pendidikan
4. Kualitas Alat-Alat Media Pendidikan
5. Kelancaran Proses Belajar-Mengajar
6. Informasi Kehadiran Siswa
7. Peraturan Tata Tertib Sekolah
8. Kedisiplinan
9. Keharmonisan Hubungan Guru-Peserta Didik
10. Kegiatan Ekstrakurikuler
11. Kegiatan Prakerin

c. Sarana dan Prasarana

- Analisis IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	4,3784	K1	3,8108	5,2258	19,9146
H2	4,4527	K2	4,1284	5,3145	21,9403
H3	4,4797	K3	4,1486	5,3468	22,1819
H4	4,5676	K4	4,3311	5,4516	23,6114
H5	4,5608	K5	4,3784	5,4435	23,8339
H6	4,5338	K6	4,3716	5,4113	23,6561
H7	4,5203	K7	4,2365	5,3952	22,8565
H8	4,4797	K8	4,2027	5,3468	22,4709
H9	4,1622	K9	3,5270	4,9677	17,5214
H10	4,1622	K10	3,3851	4,9677	16,8165
H11	4,4392	K11	4,2230	5,2984	22,3749
H12	4,4527	K12	4,2432	5,3145	22,5508
H13	4,3378	K13	4,0338	5,1774	20,8846
H14	4,5068	K14	4,1959	5,3790	22,5701
H15	4,5541	K15	4,3378	5,4355	23,5782
H16	4,2500	K16	3,5608	5,0726	18,0625
H17	4,3716	K17	4,0203	5,2177	20,9767
H18	4,3108	K18	3,9054	5,1452	20,0939
H19	4,2635	K19	3,7905	5,0887	19,2890
Jumlah	83,7838	Jumlah	76,8311	Jumlah (WT)=	405,1843
				CSI =(WT/5=	81,0369

Dikatagorikan **Sangat Puas**

Keterangan:

1 = Kecukupan jumlah ruang teori

2 = Kebersihan ruang teori

3 = Kenyamanan ruang teori

4 = Kecukupan ruang praktek

5 = Kebersihan ruang praktek

6 = Kenyamanan ruang praktek

7 = Kecukupan jumlah peralatan praktek

8 = Kondisi peralatan praktek

9 = Kecukupan jumlah toilet

11= Kebersihan lingkungan sekolah

12= Penataan lingkungan sekolah

13= Ketersediaan fasilitas olah raga

14= Ketersediaan sarana ibadah

15= Ketersediaan perpustakaan

16= Ruang UKS

17= Ruang OSIS

18= Kantin

19= Tempat parkir

10= Kebersihan toilet

d. Pelayanan terhadap Peserta didik

- Analisis IKK

Harapan	**MIS**	**Kinerja**	**MSS**	**WF**	**WS**
H1	4,5135	K1	4,2770	10,1048	43,2185
H2	4,5946	K2	4,4662	10,2863	45,9410
H3	4,5608	K3	4,4122	10,2107	45,0513
H4	4,3514	K4	3,7770	9,7418	36,7949
H5	4,3427	K5	4,1338	9,7223	40,1901
H6	4,4122	K6	3,9189	9,8779	38,7107
H7	4,4932	K7	4,2973	10,0594	43,2284
H8	4,5135	K8	4,4189	10,1048	44,6523
H9	4,4932	K9	4,1892	10,0594	42,1409
H10	4,3919	K10	4,2095	9,8325	41,3896
Jumlah	44,6670	Jumlah	42,1000	Jumlah (WT)=	421,3176
				CSI =(WT/5=	84,2635

Dikategorikan **Sangat Puas**

Keterangan :

1. Layanan Guru
2. Layanan Wali kelas
3. Layanan ketua program keahlian
4. Layanan BP/BK
5. Layanan UKS
6. Layanan BKK
7. Layanan perpustakaan
8. Layanan Tata Usaha

e. Perpustakaan

- Analisis IKK

Harapan	MIS	Kinerja	MSS	WF	WS
H1	3,8446	K1	3,8446	5,5648	21,3944
H2	4,4122	K2	4,1757	6,3863	26,6672
H3	4,4189	K3	4,3108	6,3961	27,5723
H4	4,4662	K4	4,3108	6,4645	27,8674
H5	4,5338	K5	4,0878	6,5623	26,8258
H6	4,3514	K6	4,2365	6,2983	26,6826
H7	4,4797	K7	4,0878	6,4841	26,5060
H8	4,4189	K8	3,9054	6,3961	24,9793
H9	4,4189	K9	4,0405	6,3961	25,8437
H10	4,3986	K10	3,9257	6,3667	24,9938
H11	4,3378	K11	3,9797	6,2787	24,9876
H12	4,3851	K12	3,8919	6,3472	24,7026
H13	4,2568	K13	3,6959	6,1614	22,7721
H14	4,1824	K14	3,7297	6,0538	22,5790
H15	4,1014	K15	3,7770	5,9364	22,4221
H16	4,0811	K16	3,7770	5,9071	22,3112
Jumlah	69,0878	Jumlah	63,7770	Jumlah (WT)	399,1071
				CSI = WT/5 =	79,8214

Dikatagorikan **Puas**

Keterangan:
1 = Pelayanan petugas perpustakaan
2 = keterpenuhan kebutuhan melalui perpustakaan

3 = Penataan (Lay Out) perpustakaan
4 = Tempat/meja baca
5 = Kepadatan pengunjung
6 =Kenyamanan dalam perpustakaan
7 = Tingkat kebisingan dan sirkulasi udara
8 = Judul buku
9 = Jumlah buku

10= Jenis buku
11= Kesesuaian dengan kebutuhan
12= Bacaan khusus
13= Bacaan ringan/selingan
14= Majalah
15= Buletin
16= Brosur

2) Layanan Eksternal

Layanan eksternal, yaitu mengukur kepuasan pelanggan eksternal khusunya Industri yang berkenaan dengan penggunaan tenaga analis yang berasal dari lulusan SMK-SMAK Makassar . Kegiatan ini penting artinya agar SMK-SMAK Makassar dapat terus memperbaharui proses pelaksanaan kegiatan pendidikan, khususnya link and match.

Layanan Eksternal ini terdiri dari :

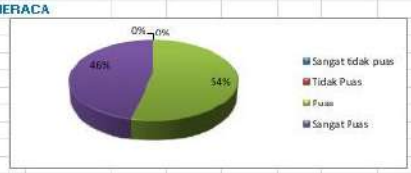
a. *Praktek Kerja Industri* - Monitoring dan Evaluasi Industri , Untuk mengukur sejauh mana kepuasan industri terhadap kompetensi siswa SMK-SMAK Makassar yang melakukan Praktek kerja Industri (Magang) di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) maka penting melakukan pengukuran. Pengukuran di lakukan terhadap dua aspek yaitu :

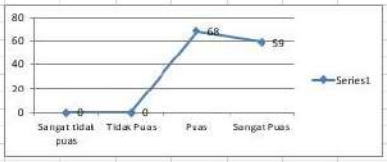
- Aspek Kompetensi Teknis (Hard Skill), untuk mengetahui sejauh mana kompetnsi siswa dari sisi kemampuan melakukan kerja kerja teknis sesuai profesinya
- Aspek Kompetensi Sikap (Soft Skill), untuk mengetahui kemampuan siswa dari sisi sikap , mental (attitude) dalam melaksanakan kerja.

A. ASPEK KOMPETENSI TEKNIS (HARD COMPETENCY)

1. KEMAMPUAN MENGGUNAKAN NERACA

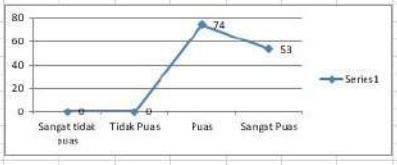
PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	0
Puas	68
Sangat Puas	59





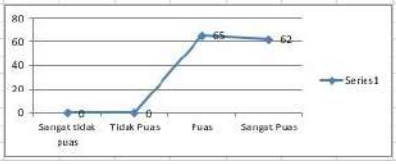
2. KEMAMPUAN MENGHITUNG DAN MEMBUAT LARUTAN

PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	0
Puas	74
Sangat Puas	53



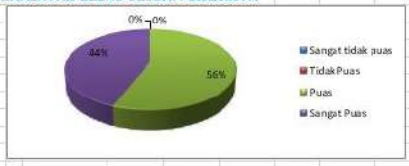
3. KEMAMPUAN MENYIAPKAN ALAT, LARUTAN DAN BAHAN YG AKAN DIGUNAKAN

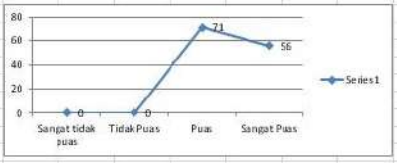
PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	0
Puas	65
Sangat Puas	62



4. KEMAMPUAN MENGGUNAKAN PERALATAN GELAS SESUAI FUNGSINYA

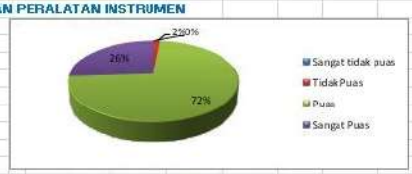
PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	0
Puas	71
Sangat Puas	56

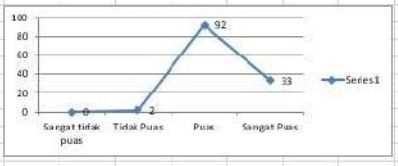




5. KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN PERALATAN INSTRUMEN

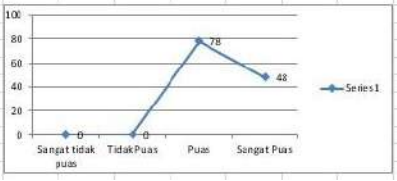
PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	2
Puas	92
Sangat Puas	33





6. KEMAMPUAN MEMAHAMI DAN MENYERAP PENGETAHUAN DASAR KIMIA

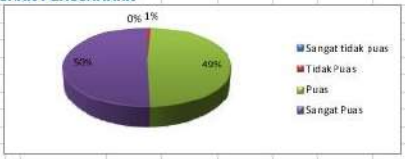
PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	0
Puas	78
Sangat Puas	48

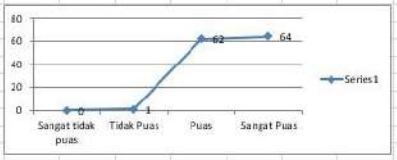


B. ASPEK KOMPETENSI SIKAP (SOFT COMPETENCY)

1. KEMAMPUAN MENTAATI PERATURAN PERUSAHAAN

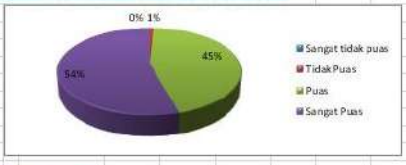
PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	1
Puas	62
Sangat Puas	64

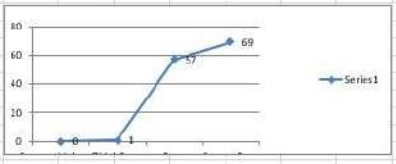




2. KEMAMPUAN BEKERJASAMA DENGAN PEMBIMBING DAN KARYAWAN LAIN

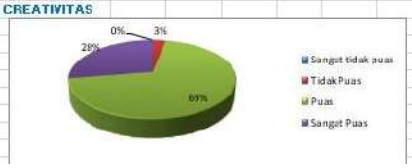
PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	1
Puas	57
Sangat Puas	69

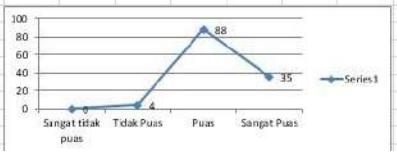


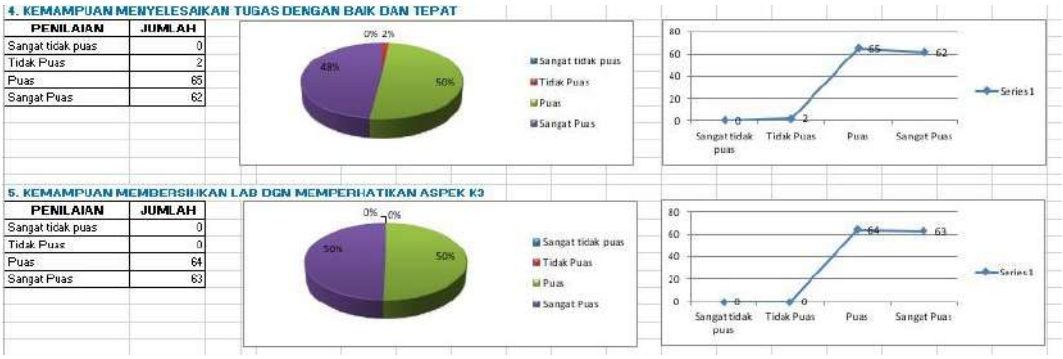


3. KEMAMPUAN BERINOVASI DAN CREATIVITAS

PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	4
Puas	88
Sangat Puas	35







4. KEMAMPUAN MENYELESAIKAN TUGAS DENGAN BAIK DAN TEPAT

PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	2
Puas	65
Sangat Puas	62

5. KEMAMPUAN MEMBERSIHKAN LAB DGN MEMPERHATIKAN ASPEK K3

PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	0
Puas	64
Sangat Puas	63

6. KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI BAIK LISAN DAN TULISAN SERTA BAHASA ASING

PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	2
Tidak Puas	3
Puas	69
Sangat Puas	51

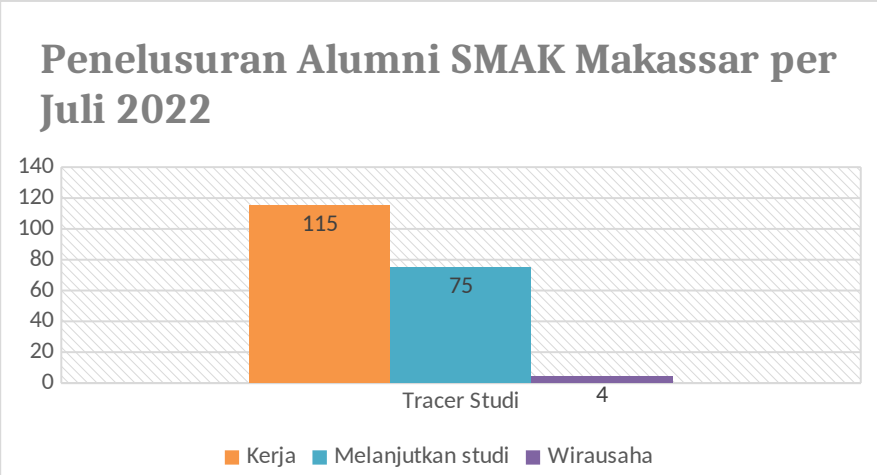
7. KEMAMPUAN BERADAPTASI DENGAN LINGKUNGAN BARU DAN TEKNOLOGI YG MENUNJANG PEKERJAAN

PENILAIAN	JUMLAH
Sangat tidak puas	0
Tidak Puas	0
Puas	62
Sangat Puas	63

b. *Trace Study*

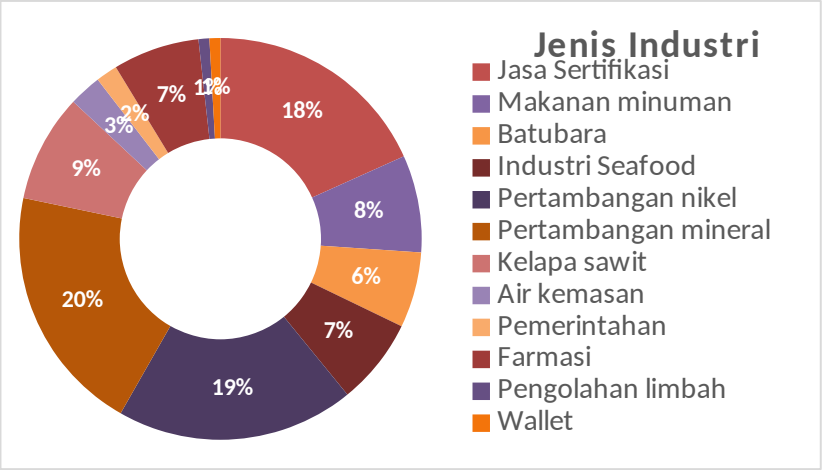
Trace study dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kiprah lulusan SMK-SMAK Makassar khususnya setelah menamatkan pendidikan di SMK-SMAK Makassar, dari kegiatan tracer study diperoleh data sebagai berikut :

Grafik 2.1. Komposisi Lulusan tahun 2020/2021



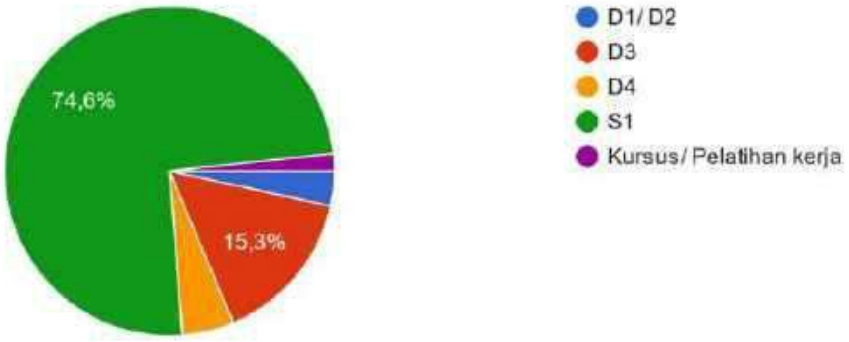
Selain data diatas dikemukan jenis industri tempat lulusan bekerja seperti yang terlihat pada grafik 2.2

Grafik 2.2. Komposisi jenis industri pekerjaan lulusan tahun 2022

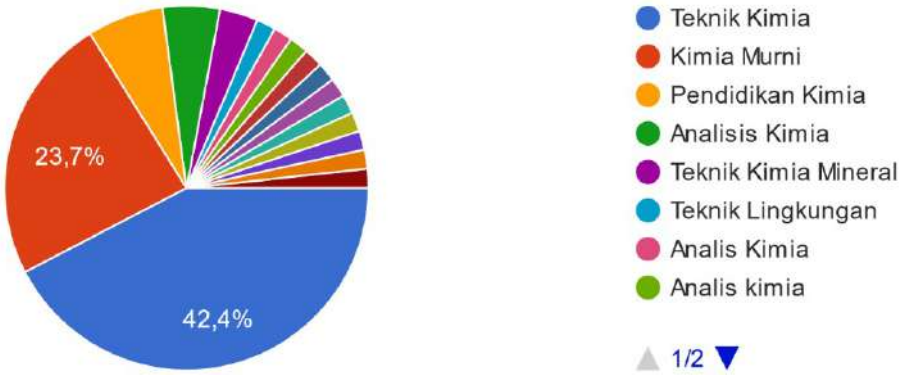


Dari 75 siswa yang melanjutkan pendidikan untuk alumni tahun 2021 sebagian besar menempuh jenjang S1 baik di universitas negeri maupun swasta. Pada Grafik 2.3 dapat dilihat penelusuran lulusan yang melanjutkan pendidikan dan pada Grafik 2.4 dapat dilihat jurusan yang diminati oleh lulusan

Grafik 2.3 Lulusan yang melanjutkan pendidikan



Grafik 2.4 Minat jurusan lulusan yang melanjutkan pendidikan



B. Layanan Penerimaan Siswa Baru

Pada pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru, SMK-SMAK Makassar melaksanakan dengan sistem daring (online) melalui website SMK-SMAK Makassar dengan alur seperti pada lampiran laporan ini .

Berikut Laporan Layanan Penerimaan Siswa Baru :

- Dari 1259 total pemohon informasi (dari tiga jenis luar penerimaan siswa baru) semua permohonan diproses dengan jumlah 1259, Waktu yang diperlukan untuk

memenuhi permohonan infomasi publik pada Tahun 2022, maksimal adalah 1 hari jam kerja.

C. Sertifikasi Profesi

Layanan sertifikasi Profesi dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi SMK-SMAK Makassar, sebagai lembaga sertifikator untuk profesi analis kimia.

Uji Kompetensi Periode XI LSP-P1 Analis Kimia SMK-SMAK Makassar Terintegrasi dengan ujian semester Genap TA 2019/2020

Jumlah pendaftar/asesi untuk uji kompetensi ini berjumlah 1964 asesi dengan perincian sebagai berikut :

- Gravimetri = 214 asesi
- Volumetri = 210 asesi
- FNI = 210 asesi
- Mikrobiologi = 210 asesi
- Proksimat = 187 asesi
- PPC = 187 asesi
- Spektro = 187 asesi
- AAS = 187 asesi
- GC = 186 asesi
- HPLC = 186 asesi

Adapun pelaksanaan uji kompetensi terdiri dari :

Gelombang I

Pendaftaran : tanggal 20 – 29 Mei 2022

Pelaksanaan : tanggal 30 Mei – 4 Juni 2022

Gelombang II

Pendaftaran : tanggal 10 – 15 Oktober 2022

Pelaksanaan : tanggal 21 – 26 Oktober 2022

Berdasarkan hasil asesmen yang dilakukan oleh para Asesor pada uji kompetensi XI LSP-P1 Analis Kimia SMK-SMAK Makassar maka diperoleh jumlah asesi yang dinyatakan kompeten sebanyak 1955 asesi dan para asesi ini direkomendasikan untuk mendapatkan sertifikat.

D. Pengelolaan Pengaduan

Pengelolaan pengaduan merupakan Layanan Publik yang dilakukan oleh petugas layanan Publik SMK-SMAK Makassar untuk rentag waktu Januari sampai dengan Desember 2022 . berikut jumlah pemohon publik :

- Jumah pemohon informasi publik, totalnya sebanyak 1416 pemohon yang sebagian besar dilakukan melalui media online telegram, dengan sebaran paling banyak pada masa Penerimaan Siswa Baru pada rentang bulan Januari – April 2022.

- Dari 1416 pemohon informasi semua permohonan diproses dengan jumlah 1416.
- Waktu yang diperlukan untuk memenuhi permohonan infomasi publik pada Tahun 2022, rata-rata adalah 1 hari jam kerja

E. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

- Tidak Ada

Waktu Pelayanan : Senin s.d
Jumat Jam 08.00 s.d 16.00

BAB. 3.

KENDALA DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK PADA SMK-SMAK MAKASSAR

A. Kendala

Dalam pengelolaan Pelayanan Publik di SMK-SMAK Makassar, terdapat beberapa kendala yang harus di hadapi baik secara internal maupun eksternal. Beberapa kendala yang di hadapi diataranya :

1. Adanya kekurangan jumlah SDM maka semua petugas melakukan pekerjaan rangkap, sehingga menyulitkan petugas pelayanan publik untuk melakukan penyelesaian pelayanan sesuai dengan ketentuan waktu yang ada dan memerlukan waktu yang cukup lama.
2. Pengumpulan data/dokumen dari sumber unit kerja masing masing yang berhubungan dengan timbulnya upaya layanan publik masih kurang terkoordinasi dengan baik.
3. Sarana dan prasarana yang masih kurang tertata dengan baik seperti belum tersedianya ruang dan lemari arsip khusus pelayanan publik, sehingga menyebabkan lamanya pencarian dan pengumpulan dokumen.

B. Rekomendasi dan Tindak Lanjut

Tentunya untuk melaksanakan Pelayan Publik yang baik dan sesuai standar maka apa yang dilaksanakan perlu terus di evaluasi agar selalu dinamis dan sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kesadaran masyarakat akan butuhnya pelayanan yang baik. Sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan selama ini dan dari beberapa kendala yang ditemui di lapangan maka beberapa rekomendasi yang dirumuskan untuk dilaksanakan antara lain :

1. Melakukan pengembangan SDM bidang pelayanan publik untuk meningkatkan kemampuan petugas pelayan publik.
2. Melibatkan seluruh pimpinan unit kerja (Wakil kepala Sekolah dan Devisi) untuk ikut terlibat dalam pelaksanaan pelayanan publik, untuk itu perlu legalitas dan dukungan pimpinan sekolah.
3. Menata kearsipan agar memenuhi standar-standar kearsipan yang ditetapkan oleh pemerintah agar dokumen senantiasa mampu telusur, dengan jalan seperti ini maka pelayanan publik akan dimudahkan dalam percepatan pelayan , hal ini akan terwujud jika sekiranya di ciptakan sarana dan ruang arsip yang lebih

baik dan sumber daya manusia yang kompeten di bidang pengarsipan

4. Mengoptimalkan keberadaan ruang pelayanan terpadu, agar pelanggan dapat lebih mudah mengakses tempat dan kepada siapa mereka meminta pelayanan.

Lampiran

Rekapitulasi Saran
Evaluasi Kepuasan Pelanggan

---

1. KUISONER ORANGTUA/WALI PESERTA DIDIK

- **Proses KBM**

1. Kalau bisa siawa di.beri Les untuk pelajaran inti
2. Kalau boleh lebih di tingkatkan lagi 5S siswa antar guru, siswa sesama siswa, siswa dan orang orang dilingkungan sekolah, serta guru siswa lingkungan sekolah dan masyarakat sekitar sekolah.
3. Kantin adalah salah satu unsur yang penting tersedia buat peserta didik, maka di harapkan kantin aman dari segala sesuatu yg kemungkinan membuat siswa khawatir untuk masuk di kantin
4. Ke depan mungkin bisa lebih intens dan lebih terbuka masalah kendala murid di sekolah beserta imformasi yang penting untuk lebih jelas dari sekolah ke orang tua murid..semakin sukses SMAK makassar ke depan insyaaAllah
5. Anak didik jangan terlalu d porsir berbenturan ekstrakurikuler dg proses belajar mengajar
6. Dalam menerangkan pelajaran/materi mohon diberi penjelasan kepada siswa/i sampai jelas dan mengerti agar pada saat mengikuti ujian atau menjawab soal bisa dgn mudah dan benar
7. Di harapkan SMAK Makasar menjadi ujung tombak analisis ke depan yang edukatif inovatif dan SDM yang berdaya saing .
8. Perlu ditingkatkan lg masalah kedisiplinan, kadang guru masih ada yg telat hadir

- **Peserta Didik**
  1. Kantin adalah salah satu unsur yang penting tersedia buat peserta didik, maka di harapkan kantin aman dari segala sesuatu yg kemungkinan membuat siswa khawatir untuk masuk di kantin
  2. Layanan guru agar tdk bosan2 menginfokan ke siswa/wali kelas masalah nilai yg tdk tuntas
  3. Layanan pendidikannya sudah sesuai mutu pendidikan

- **DUDI**
  1. Diharapkan kepada para alumni yang telah mendapat pekerjaan supaya segerah atau ada porum khusus yang dapat mendeteksi bahwa alumni masih ada yang belum bekerja atau ada yg sambil kuliah dan ingin bekerja namun belum mendapatkan tempat kerja supaya segerah di carikan lowongan yang membutuhkan tenaga analis kimia, supaya alumni tidak ada yang menganggur cukup lama (belum mendapat pekerjaan sesuai disiplin ilmunya)
  2. Hubungan emosional peserta didik dan alumni harus di tingkatkan lagi seperti dulu

- **SAPRAS**
  1. Kebersihan lingkungan sekolah agar tetap terjaga
  2. Kebersihan toilet dan ketersediaan air, agar tetap terjaga
  3. Mohon d sediakan tempat parkir yg d beri atap
  4. Musholla nya lebih dikembangkan dan diperhatikan oleh pihak sekolah
  5. parkir diperluas dan tambah pohon2 untuk menjadi lingkungan sekolah asri dab sejuk

6. Sebaiknya tetap menjaga kebersihan wc, kantin, dan mushollah dan membiasakan siswa membaca buku\ belajar di perpustakaan
7. Perlengkapan shalat harus ditambah

- **Wali Kelas**
  1. Informasi tentang keseharian siswa dalam mengikuti pembelajaran baik teori dan praktek selalu ada koordinasi antara guru dan wali siswa.
  2. Informasi yang berkitan mengenai prosesi kegiatan sekolah dari sekolah ke orang tua lebih jelas
  3. mohon informasi di Grup WA orang tua siswa perihal nilai siswa, sebagai bahan monitorng dan evaluasi orang tua siswa
  4. Mohon kirax nilai ananda di share...spy kami bs jg kontrol anak2 di rumah.
  5. perkembangan siswa dapat dikomunikasikan persemester ke orang tua

- Tanggapan
  1. Keakraban alumni dan juniornya harus tetap dijaga dan lebih ditingkatkan
  2. mohon pihak sekolah mendatangkan psikolog remaja untuk mengetahui tingkat stres anak, hubungannya dgn kel, pendidik disekolah, kegiatan disekolah, teman disekolah, dengan lingkungan sekitar dan bahkan bagaimana mereka dan apa tanggapan mereka terhadap sosmed, kalau kami disuruh bayar kami bersedia. terimakasih
  3. Motifasi siswa u mengikuti semua kegiatan siswa agar lebih diperhatikan
  4. Saya berharap tingkat layanan yang di berikan guru dan alumni di sekolah terus menjadi lebih baik lagi agar

guru/alumni dan siswa mempunyai hubungan yang baik terus menerus

5. Saya kurang mengerti dengan pemberian nilai ke siswa
6. Saya sangat senang dengan wali saat ini Krn responnya cepat
7. Saya selaku orang tua siswa sangat senang dengan kedisiplinan dlm tugas belajar yg di berikan
8. Keharmonisan dengan peserta didik dapat ditingkatkan

2. KUISONER PESERTA DIDIK

- **Proses KBM**

1. Saat menjelaskan materi bisa dijelaskan lebih pelan-pelan agar materi yang dibawakan bisa dipahami dengan baik, terimakasih
2. Semoga kedepannya ibu bapak guru bisa lebih baik lagi dalam kegiatan belajar mengajar
3. Saran saya adalah dengan meningkatkan hal² yang masih kurang
4. Semua sudah sangat baik menurut saya
5. Mengajak siswa dengan berbagai cara unik: mulai dari games, teka teki, tebak tebakan, yang dapat membuat siswa semangat dalam mengikuti proses pembelajaran.
6. saran untuk bapak/ibu guru, ketika menjelaskan materi dipastikan muridnya paham akan materi yang dibawakan agar kami juga bisa mengerjakan tugas dengan baik dan benar. terima kasih
7. Assalamualaikum Ibu Bapak Guru, Saran saya Agar Bisa meningkatkan Sistem Pembelajarannya Ibu Bapak Guru
8. Secara keselurihan proses belajar mengajarnya sudah sangat bagus dan semoga kedepannya bisa lebih baik lagi
9. Meningkatkan media pembelajaran, meningkatkan komunikasi antara diswa dan guru
10. Sistem pembelajaran yang humanis agar selalu ditingkatkan
11. Peningkatan variasi mengajar
12. Dari pengalaman pribadi saya, banyak guru yang dapat menjawab pertanyaan kami dengan baik serta meresponnya dengan baik, namun ada beberapa guru yang menyamakan semua siswanya, ketika sebagian siswa telah paham dengan materi yang dibawakannya,

kemudian ada yang bertanya mengenai materinya, ia mengatakan bahwa orang tersebut tidak memperhatikan materi yang ia bawakan, sehingga bukannya menjawabnya, malahan ia menasehatinya, hal ini yang membuat banyak dari kami sungkan untuk bertanya ketika tidak paham akan materi yang dibawakan oleh guru

- **Sapras**
  1. Lebih meningkatkan kebutuhan disekolah, terutama air
  2. Jaringan WIFI disekolah lebih ditingkatkan
  3. LCD nya suka mati mati
  4. Tolong untuk layanan keamanan lebih diperhatikan lagi tingkat kejagaan barang siswa termasuk helm .Sudah dua kali helm saya hilang dengan teman saya
  5. wc nya LEBIH sering dibersihkan, makanan dikantin lebir beragam
  6. (+) lapangan indoor
  7. Perbaiki tempat parkir
  8. Wc nya kurang, dan kadang airnya tidak ada
  9. (+) Ruang belajar agama untuk katolik dan protestan
  10. Tolong perluas lagi tempat parkirnya
  11. Saran untuk ruang UKS jangan dijadikan gudang, terimakasih
  12. Ketersediaan air di perbanyak, dan wc bisa di tambah agar peserta didik tidak mengantri terlalu panjang
  13. Mushola nya tolong dipasangkan ac (perempuan)

- **Wali Kelas**

  kepada wali kelas, tolong jika ada siswa yang sakit, cari tahu kabar keesokan harinya tentang siswa yang sakit, apakah dia sudah bisa hadir atau belum

- **Perpustakaan**
  1. Menambah buku seperti buku buku cerita yang menarik.
  2. Mengoleksi lebih banyak buku, bukan hanya sekedar buku pembelajaran tetapi juga buku selingan (novel, cerita, komik).
  3. menurut saya, akan lebih menarik jika ada beberapa novel
  4. menurut sayaa layanan di perpustakaan sudah baguss, buku2 yang ada diperpustakaan sudah memenuhi kebutuhan para siswa
  5. Pakai pengharum ruangan
  6. Pelayanan dan fasilitas perpustakaan sudah sangat bagus dan banyak koleksi koleksi buku yang dapat di pelajari
  7. Perpustakaan keren saran saya semoga ada buku lain selain buku pembelajaran, bukan seperti komik atau buku soal asmara², saran saya ada buku kisah² nabi, kisah² seseorang yang dpt memotivasi kita dalam segala hal
  8. Perpustakaan sudah sangat baik dan terjaga semoga kedepannya bisa lebih baik lagi