

# JENJANG SMA

BUKU  
02

Implementasi 8 SNP dalam Rangka  
Pengembangan Model Penjaminan  
Mutu Pendidikan

# DOKUMEN KEBIJAKAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAWA TENGAH



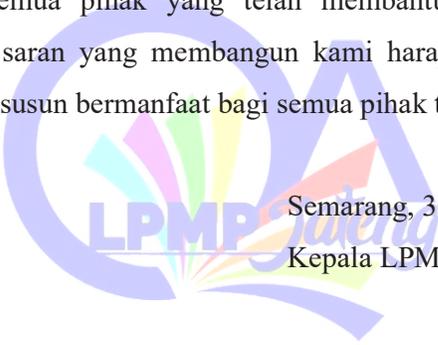
TAHUN 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku 2. kebijakan. Dokumen kebijakan menjadi acuan mutu seluruh penyelenggaraan kegiatan di sekolah.

Buku 2 berisi tentang dokumen-dokumen kebijakan 8 SNP merupakan rangkaian dari enam buku yang disusun dalam pengembangan model penjaminan mutu sekolah melalui implementasi POS-SNP.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dokumen kebijakan. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen kebijakan yang telah disusun bermanfaat bagi semua pihak terkait.

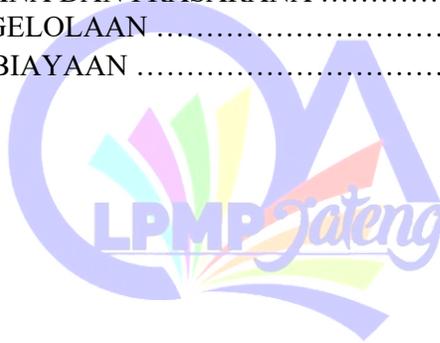


Semarang, 30 Desember 2019

Kepala LPMP Jawa Tengah

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
PENDAHULUAN .....	iv
1. SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL .....	1
2. STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN .....	28
3. SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH .....	47
4. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....	65
5. STANDAR ISI .....	77
6. STANDAR PROSES .....	103
7. STANDAR PENILAIAN .....	122
8. STANDAR PENDIDIKA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	135
9. STANDAR SARANA DAN PRASARANA .....	242
10. STANDAR PENGELOLAAN .....	310
11. STANDAR PEMBIAYAAN .....	333



## PENDAHULUAN

Buku 2 menyediakan dasar-dasar kebijakan implementasi penjaminan mutu pendidikan bagi satuan pendidikan. Warga sekolah harus memahami kebijakan-kebijakan terkini terkait SNP dengan membaca peraturan-peraturan yang relevan. Sekolah harus selalu memantau perubahan kebijakan yang ada mengingat selalu terjadi pemabaharuan di tingkat peraturan menteri.

Kebijakan pada buku 2 meliputi kebijakan tentang 8 Standar Nasional Pendidikan yang terdiri atas Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), Standar Sarana Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan.

*Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah,*

Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah selanjutnya disingkat SKL didasarkan pada Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Lampirannya.

*Standar Isi untuk Pendidikan Dasar dan Menengah,*

Standar Isi untuk Pendidikan Dasar dan Menengah selanjutnya disingkat SI didasarkan kepada Permendikbud RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi; Permendikbud RI Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013; dan Permendikbud RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

*Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah,*

Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah didasarkan kepada Permendikbud RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah dan Lampirannya.

*Standar Penilaian Pendidikan,*

Standar Penilaian Pendidikan didasarkan kepada Permendikbud RI Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah.

*Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK),*

Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, selanjutnya disingkat Standar PTK didasarkan kepada Permendiknas RI Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru beserta Lampirannya; Permendiknas RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Permendiknas RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Permendiknas RI Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah, dan Permendiknas RI Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.

*Standar Sarana Prasarana,*

Standar Sarana dan Prasarana, selanjutnya disingkat Standar Sarpras didasarkan kepada Permendiknas RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

*Standar Pengelolaan,*

Standar Pengelolaan didasarkan kepada Permendiknas RI Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

*Standar Pembiayaan*

Standar Pembiayaan didasarkan kepada Permendiknas RI Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

# **SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL**





**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2003**  
**TENTANG**  
**SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang: a. bahwa pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial;
- b. bahwa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia dalam bangsa yang diatur dengan undang-undang;
- c. bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan;
- d. bahwa Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional tidak memadai lagi dan perlu diganti serta perlu disempurnakan agar sesuai dengan amanat perubahan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d perlu membentuk Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Mengingat: Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 C ayat (1), Pasal 31, dan Pasal 32 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

DENGAN PERSETUJUAN BERSAMA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam undang-undang ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
2. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
3. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
4. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
5. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
6. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
7. Jalur pendidikan adalah wahana yang dilalui peserta didik untuk mengembangkan potensi diri dalam suatu proses pendidikan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
8. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
9. Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
10. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

11. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
12. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
13. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
14. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
15. Pendidikan jarak jauh adalah pendidikan yang peserta didiknya terpisah dari pendidik dan pembelajarannya menggunakan berbagai sumber belajar melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain.
16. Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi, dan potensi masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari, oleh, dan untuk masyarakat.
17. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh Warga Negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
19. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
20. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
21. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
22. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
23. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
24. Dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli pendidikan.
25. Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
26. Warga Negara adalah Warga Negara Indonesia baik yang tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Masyarakat adalah kelompok Warga Negara Indonesia nonpemerintah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang pendidikan.
28. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
29. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten, atau Pemerintah Kota.
30. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab dalam bidang pendidikan nasional.

**BAB II**  
**DASAR, FUNGSI, DAN TUJUAN**

Pasal 2

Pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pasal 3

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

**BAB III**  
**PRINSIP PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Pasal 4

- (1) Pendidikan diselenggarakan secara demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, dan kemajemukan bangsa.
- (2) Pendidikan diselenggarakan sebagai satu kesatuan yang sistemik dengan sistem terbuka dan multimakna.
- (3) Pendidikan diselenggarakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat.
- (4) Pendidikan diselenggarakan dengan memberi keteladanan, membangun kemauan, dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran.
- (5) Pendidikan diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.
- (6) Pendidikan diselenggarakan dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu layanan pendidikan.

**BAB IV**  
**HAK DAN KEWAJIBAN WARGA NEGARA,**  
**ORANG TUA, MASYARAKAT, DAN PEMERINTAH**

**Bagian Kesatu**

**Hak dan Kewajiban Warga Negara**

Pasal 5

- (1) Setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu.
- (2) Warga negara yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial berhak memperoleh pendidikan khusus.
- (3) Warga negara di daerah terpencil atau terbelakang serta masyarakat adat yang terpencil berhak memperoleh pendidikan layanan khusus.
- (4) Warga negara yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berhak memperoleh pendidikan khusus.
- (5) Setiap warga negara berhak mendapat kesempatan meningkatkan pendidikan sepanjang hayat.

Pasal 6

- (1) Setiap warga negara yang berusia tujuh sampai dengan lima belas tahun wajib mengikuti pendidikan dasar.
- (2) Setiap warga negara bertanggung jawab terhadap keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan.

**Bagian Kedua**

**Hak dan Kewajiban Orang Tua**

Pasal 7

- (1) Orang tua berhak berperan serta dalam memilih satuan pendidikan dan memperoleh informasi tentang perkembangan pendidikan anaknya.
- (2) Orang tua dari anak usia wajib belajar, berkewajiban memberikan pendidikan dasar kepada anaknya.

**Bagian Ketiga**

**Hak dan Kewajiban Masyarakat**

Pasal 8

Masyarakat berhak berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan.

## Pasal 9

Masyarakat berkewajiban memberikan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan.

### **Bagian Keempat**

#### **Hak dan Kewajiban Pemerintah dan Pemerintah Daerah**

## Pasal 10

Pemerintah dan Pemerintah Daerah berhak mengarahkan, membimbing, membantu, dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 11

- (1) Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi.
- (2) Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin tersedianya dana guna terselenggaranya pendidikan bagi setiap warga negara yang berusia tujuh sampai dengan lima belas tahun.

## **BAB V**

### **PESERTA DIDIK**

## Pasal 12

- (1) Setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak:
  - a. mendapatkan pendidikan agama sesuai dengan agama yang dianutnya dan diajarkan oleh pendidik yang seagama;
  - b. mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya;
  - c. mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya;
  - d. mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya;
  - e. pindah ke program pendidikan pada jalur dan satuan pendidikan lain yang setara;
  - f. menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan.
- (2) Setiap peserta didik berkewajiban:
  - a. menjaga norma-norma pendidikan untuk menjamin keberlangsungan proses dan keberhasilan pendidikan;
  - b. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi peserta didik yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Warga negara asing dapat menjadi peserta didik pada satuan pendidikan yang diselenggarakan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Ketentuan mengenai hak dan kewajiban peserta didik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **BAB VI**

### **JALUR, JENJANG, DAN JENIS PENDIDIKAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

###### **Pasal 13**

- (1) Jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, nonformal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya.
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diselenggarakan dengan sistem terbuka melalui tatap muka dan/atau melalui jarak jauh.

###### **Pasal 14**

Jenjang pendidikan formal terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

###### **Pasal 15**

Jenis pendidikan mencakup pendidikan umum, kejuruan, akademik, profesi, vokasi, keagamaan, dan khusus.

###### **Pasal 16**

Jalur, jenjang, dan jenis pendidikan dapat diwujudkan dalam bentuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pendidikan Dasar**

###### **Pasal 17**

- (1) Pendidikan dasar merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah.
- (2) Pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
- (3) Ketentuan mengenai pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**Bagian Ketiga**  
**Pendidikan Menengah**

Pasal 18

- (1) Pendidikan menengah merupakan lanjutan pendidikan dasar.
- (2) Pendidikan menengah terdiri atas pendidikan menengah umum dan pendidikan menengah kejuruan.
- (3) Pendidikan menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat.
- (4) Ketentuan mengenai pendidikan menengah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**Bagian Keempat**  
**Pendidikan Tinggi**

Pasal 19

- (1) Pendidikan tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- (2) Pendidikan tinggi diselenggarakan dengan sistem terbuka.

Pasal 20

- (1) Perguruan tinggi dapat berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
- (2) Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Perguruan tinggi dapat menyelenggarakan program akademik, profesi, dan/atau vokasi.
- (4) Ketentuan mengenai perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 21

- (1) Perguruan tinggi yang memenuhi persyaratan pendirian dan dinyatakan berhak menyelenggarakan program pendidikan tertentu dapat memberikan gelar akademik, profesi, atau vokasi sesuai dengan program pendidikan yang diselenggarakannya.
- (2) Perseorangan, organisasi, atau penyelenggara pendidikan yang bukan perguruan tinggi dilarang memberikan gelar akademik, profesi, atau vokasi.
- (3) Gelar akademik, profesi, atau vokasi hanya digunakan oleh lulusan dari perguruan tinggi yang dinyatakan berhak memberikan gelar akademik, profesi, atau vokasi.
- (4) Penggunaan gelar akademik, profesi, atau vokasi lulusan perguruan tinggi hanya dibenarkan dalam bentuk dan singkatan yang diterima dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

- (5) Penyelenggara pendidikan yang tidak memenuhi persyaratan pendirian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atau penyelenggara pendidikan bukan perguruan tinggi yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa penutupan penyelenggaraan pendidikan.
- (6) Gelar akademik, profesi, atau vokasi yang dikeluarkan oleh penyelenggara pendidikan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atau penyelenggara pendidikan yang bukan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dinyatakan tidak sah.
- (7) Ketentuan mengenai gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 22

Universitas, institut, dan sekolah tinggi yang memiliki program doktor berhak memberikan gelar doktor kehormatan (doktor honoris causa) kepada setiap individu yang layak memperoleh penghargaan berkenaan dengan jasa-jasa yang luar biasa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kemasyarakatan, keagamaan, kebudayaan, atau seni.

#### Pasal 23

- (1) Pada universitas, institut, dan sekolah tinggi dapat diangkat guru besar atau profesor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sebutan guru besar atau profesor hanya dipergunakan selama yang bersangkutan masih aktif bekerja sebagai pendidik di perguruan tinggi.

#### Pasal 24

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, pada perguruan tinggi berlaku kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan.
- (2) Perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Perguruan tinggi dapat memperoleh sumber dana dari masyarakat yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan prinsip akuntabilitas publik.
- (4) Ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 25

- (1) Perguruan tinggi menetapkan persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi.
- (2) Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan kelulusan dan pencabutan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **Bagian Kelima**

### **Pendidikan Nonformal**

#### **Pasal 26**

- (1) Pendidikan nonformal diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat.
- (2) Pendidikan nonformal berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional.
- (3) Pendidikan nonformal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
- (4) Satuan pendidikan nonformal terdiri atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis.
- (5) Kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- (6) Hasil pendidikan nonformal dapat dihargai setara dengan hasil program pendidikan formal setelah melalui proses penilaian penyetaraan oleh lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
- (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **Bagian Keenam**

### **Pendidikan Informal**

#### **Pasal 27**

- (1) Kegiatan pendidikan informal yang dilakukan oleh keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.
- (2) Hasil pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diakui sama dengan pendidikan formal dan nonformal setelah peserta didik lulus ujian sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- (3) Ketentuan mengenai pengakuan hasil pendidikan informal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**Bagian Ketujuh**  
**Pendidikan Anak Usia Dini**

Pasal 28

- (1) Pendidikan anak usia dini diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar.
- (2) Pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal.
- (3) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat.
- (4) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat.
- (5) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan informal berbentuk pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan.
- (6) Ketentuan mengenai pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**Bagian Kedelapan**  
**Pendidikan Kedinasan**

Pasal 29

- (1) Pendidikan kedinasan merupakan pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh departemen atau lembaga pemerintah nondepartemen.
- (2) Pendidikan kedinasan berfungsi meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas kedinasan bagi pegawai dan calon pegawai negeri suatu departemen atau lembaga pemerintah nondepartemen.
- (3) Pendidikan kedinasan diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal dan nonformal.
- (4) Ketentuan mengenai pendidikan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**Bagian Kesembilan**  
**Pendidikan Keagamaan**

Pasal 30

- (1) Pendidikan keagamaan diselenggarakan oleh Pemerintah dan/atau kelompok masyarakat dari pemeluk agama, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan keagamaan berfungsi mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memahami dan mengamalkan nilai-nilai ajaran agamanya dan/atau menjadi ahli ilmu agama.

- (3) Pendidikan keagamaan dapat diselenggarakan pada jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal.
- (4) Pendidikan keagamaan berbentuk pendidikan diniyah, pesantren, pasraman, pabhaja samanera, dan bentuk lain yang sejenis.
- (5) Ketentuan mengenai pendidikan keagamaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Pendidikan Jarak Jauh**

##### **Pasal 31**

- (1) Pendidikan jarak jauh dapat diselenggarakan pada semua jalur, jenjang, dan jenis pendidikan.
- (2) Pendidikan jarak jauh berfungsi memberikan layanan pendidikan kepada kelompok masyarakat yang tidak dapat mengikuti pendidikan secara tatap muka atau reguler.
- (3) Pendidikan jarak jauh diselenggarakan dalam berbagai bentuk, modus, dan cakupan yang didukung oleh sarana dan layanan belajar serta sistem penilaian yang menjamin mutu lulusan sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- (4) Ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan jarak jauh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Pendidikan Khusus dan**

#### **Pendidikan Layanan Khusus**

##### **Pasal 32**

- (1) Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
- (2) Pendidikan layanan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**BAB VII**  
**BAHASA PENGANTAR**

Pasal 33

- (1) Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Negara menjadi bahasa pengantar dalam pendidikan nasional.
- (2) Bahasa daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar dalam tahap awal pendidikan apabila diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar pada satuan pendidikan tertentu untuk mendukung kemampuan berbahasa asing peserta didik.

**BAB VIII**  
**WAJIB BELAJAR**

Pasal 34

- (1) Setiap warga negara yang berusia 6 (enam) tahun dapat mengikuti program wajib belajar.
- (2) Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya.
- (3) Wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
- (4) Ketentuan mengenai wajib belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**BAB IX**  
**STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

Pasal 35

- (1) Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.
- (2) Standar nasional pendidikan digunakan sebagai acuan pengembangan kurikulum, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan.
- (3) Pengembangan standar nasional pendidikan serta pemantauan dan pelaporan pencapaiannya secara nasional dilaksanakan oleh suatu badan standardisasi, penjaminan, dan pengendalian mutu pendidikan.
- (4) Ketentuan mengenai standar nasional pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

**BAB X**  
**KURIKULUM**

Pasal 36

- (1) Pengembangan kurikulum dilakukan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (2) Kurikulum pada semua jenjang dan jenis pendidikan dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik.
- (3) Kurikulum disusun sesuai dengan jenjang pendidikan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan memperhatikan:
  - a. peningkatan iman dan takwa;
  - b. peningkatan akhlak mulia;
  - c. peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat peserta didik;
  - d. keragaman potensi daerah dan lingkungan;
  - e. tuntutan pembangunan daerah dan nasional;
  - f. tuntutan dunia kerja;
  - g. perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - h. agama;
  - i. dinamika perkembangan global; dan
  - j. persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan.
- (4) Ketentuan mengenai pengembangan kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 37

- (1) Kurikulum pendidikan dasar dan menengah wajib memuat:
  - a. pendidikan agama;
  - b. pendidikan kewarganegaraan;
  - c. bahasa;
  - d. matematika;
  - e. ilmu pengetahuan alam;
  - f. ilmu pengetahuan sosial;
  - g. seni dan budaya;
  - h. pendidikan jasmani dan olahraga;
  - i. keterampilan/kejuruan; dan
  - j. muatan lokal.
- (2) Kurikulum pendidikan tinggi wajib memuat:
  - a. pendidikan agama;
  - b. pendidikan kewarganegaraan; dan
  - c. bahasa.

- (3) Ketentuan mengenai kurikulum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 38

- (1) Kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar dan menengah ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Kurikulum pendidikan dasar dan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota untuk pendidikan dasar dan Propinsi untuk pendidikan menengah.
- (3) Kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk setiap program studi.
- (4) Kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk setiap program studi.

### BAB XI

#### PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### Pasal 39

- (1) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
- (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

#### Pasal 40

- (1) Pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh:
  - a. penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai;
  - b. penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
  - c. pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
  - d. perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual; dan
  - e. kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban:
  - a. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;
  - b. mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan
  - c. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

#### Pasal 41

- (1) Pendidik dan tenaga kependidikan dapat bekerja secara lintas daerah.
- (2) Pengangkatan, penempatan, dan penyebaran pendidik dan tenaga kependidikan diatur oleh lembaga yang mengangkatnya berdasarkan kebutuhan satuan pendidikan formal.
- (3) Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memfasilitasi satuan pendidikan dengan pendidik dan tenaga kependidikan yang diperlukan untuk menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu.
- (4) Ketentuan mengenai pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 42

- (1) Pendidik harus memiliki kualifikasi minimum dan sertifikasi sesuai dengan jenjang kewenangan mengajar, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (2) Pendidik untuk pendidikan formal pada jenjang pendidikan usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi dihasilkan oleh perguruan tinggi yang terakreditasi.
- (3) Ketentuan mengenai kualifikasi pendidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 43

- (1) Promosi dan penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan.
- (2) Sertifikasi pendidik diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang memiliki program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi.
- (3) Ketentuan mengenai promosi, penghargaan, dan sertifikasi pendidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 44

- (1) Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib membina dan mengembangkan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggara pendidikan oleh masyarakat berkewajiban membina dan mengembangkan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang diselenggarakannya.
- (3) Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib membantu pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan formal yang diselenggarakan oleh masyarakat.

## **BAB XII**

### **SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

#### **Pasal 45**

- (1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.
- (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **BAB XIII**

### **PENDANAAN PENDIDIKAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tanggung Jawab Pendanaan**

#### **Pasal 46**

- (1) Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
- (2) Pemerintah dan Pemerintah Daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan sebagaimana diatur dalam Pasal 31 ayat (4) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- (3) Ketentuan mengenai tanggung jawab pendanaan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sumber Pendanaan Pendidikan**

#### **Pasal 47**

- (1) Sumber pendanaan pendidikan ditentukan berdasarkan prinsip keadilan, kecukupan, dan keberlanjutan.
- (2) Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat mengerahkan sumber daya yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan mengenai sumber pendanaan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengelolaan Dana Pendidikan**

##### **Pasal 48**

- (1) Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan dana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Keempat**

#### **Pengalokasian Dana Pendidikan**

##### **Pasal 49**

- (1) Dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan dialokasikan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada sektor pendidikan dan minimal 20% dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Gaji guru dan dosen yang diangkat oleh Pemerintah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Dana pendidikan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk satuan pendidikan diberikan dalam bentuk hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dana pendidikan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah diberikan dalam bentuk hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan mengenai pengalokasian dana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **BAB XIV**

### **PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 50**

- (1) Pengelolaan sistem pendidikan nasional merupakan tanggung jawab Menteri.
- (2) Pemerintah menentukan kebijakan nasional dan standar nasional pendidikan untuk menjamin mutu pendidikan nasional.

- (3) Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu satuan pendidikan pada semua jenjang pendidikan untuk dikembangkan menjadi satuan pendidikan yang bertaraf internasional.
- (4) Pemerintah Daerah Propinsi melakukan koordinasi atas penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas daerah Kabupaten/Kota untuk tingkat pendidikan dasar dan menengah.
- (5) Pemerintah Kabupaten/Kota mengelola pendidikan dasar dan pendidikan menengah, serta satuan pendidikan yang berbasis keunggulan lokal.
- (6) Perguruan tinggi menentukan kebijakan dan memiliki otonomi dalam mengelola pendidikan di lembaganya.
- (7) Ketentuan mengenai pengelolaan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 51

- (1) Pengelolaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah.
- (2) Pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### Pasal 52

- (1) Pengelolaan satuan pendidikan nonformal dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan satuan pendidikan nonformal sebagai-mana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Kedua**

#### **Badan Hukum Pendidikan**

#### Pasal 53

- (1) Penyelenggara dan/atau satuan pendidikan formal yang didirikan oleh Pemerintah atau masyarakat berbentuk badan hukum pendidikan.
- (2) Badan hukum pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berfungsi memberikan pelayanan pendidikan kepada peserta didik.
- (3) Badan hukum pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berprinsip nirlaba dan dapat mengelola dana secara mandiri untuk memajukan satuan pendidikan.
- (4) Ketentuan tentang badan hukum pendidikan diatur dengan Undang-undang tersendiri.

## **BAB XV**

### **PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

###### **Pasal 54**

- (1) Peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan.
- (2) Masyarakat dapat berperan serta sebagai sumber, pelaksana, dan pengguna hasil pendidikan.
- (3) Ketentuan mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pendidikan Berbasis Masyarakat**

###### **Pasal 55**

- (1) Masyarakat berhak menyelenggarakan pendidikan berbasis masyarakat pada pendidikan formal dan nonformal sesuai dengan kekhasan agama, lingkungan sosial, dan budaya untuk kepentingan masyarakat.
- (2) Penyelenggara pendidikan berbasis masyarakat mengembangkan dan melaksanakan kurikulum dan evaluasi pendidikan, serta manajemen dan pendanaannya sesuai dengan standar nasional pendidikan.
- (3) Dana penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat dapat bersumber dari penyelenggara, masyarakat, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau sumber lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Lembaga pendidikan berbasis masyarakat dapat memperoleh bantuan teknis, subsidi dana, dan sumber daya lain secara adil dan merata dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah/Madrasah**

##### **Pasal 56**

- (1) Masyarakat berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan yang meliputi perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan melalui dewan pendidikan dan komite sekolah/madrasah.
- (2) Dewan pendidikan sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat Nasional, Propinsi, dan Kabupaten/ Kota yang tidak mempunyai hubungan hirarkis.
- (3) Komite sekolah/madrasah, sebagai lembaga mandiri, dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dewan pendidikan dan komite sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **BAB XVI**

#### **EVALUASI, AKREDITASI, DAN SERTIFIKASI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Evaluasi**

##### **Pasal 57**

- (1) Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- (2) Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, lembaga, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan.

##### **Pasal 58**

- (1) Evaluasi hasil belajar peserta didik dilakukan oleh pendidik untuk memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan.
- (2) Evaluasi peserta didik, satuan pendidikan, dan program pendidikan dilakukan oleh lembaga mandiri secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistemik untuk menilai pencapaian standar nasional pendidikan.

#### Pasal 59

- (1) Pemerintah dan Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan.
- (2) Masyarakat dan/atau organisasi profesi dapat membentuk lembaga yang mandiri untuk melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.
- (3) Ketentuan mengenai evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Kedua**

#### **Akreditasi**

#### Pasal 60

- (1) Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
- (2) Akreditasi terhadap program dan satuan pendidikan dilakukan oleh Pemerintah dan/atau lembaga mandiri yang berwenang sebagai bentuk akuntabilitas publik.
- (3) Akreditasi dilakukan atas dasar kriteria yang bersifat terbuka.
- (4) Ketentuan mengenai akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sertifikasi**

#### Pasal 61

- (1) Sertifikat berbentuk ijazah dan sertifikat kompetensi.
- (2) Ijazah diberikan kepada peserta didik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi.
- (3) Sertifikat kompetensi diberikan oleh penyelenggara pendidikan dan lembaga pelatihan kepada peserta didik dan warga masyarakat sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi.
- (4) Ketentuan mengenai sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **BAB XVII**

### **PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 62**

- (1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal yang didirikan wajib memperoleh izin Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- (2) Syarat-syarat untuk memperoleh izin meliputi isi pendidikan, jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, pembiayaan pendidikan, sistem evaluasi dan sertifikasi, serta manajemen dan proses pendidikan.
- (3) Pemerintah atau Pemerintah Daerah memberi atau mencabut izin pendirian satuan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan mengenai pendirian satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

#### **Pasal 63**

Satuan pendidikan yang didirikan dan diselenggarakan oleh Perwakilan Republik Indonesia di negara lain menggunakan ketentuan Undang-undang ini.

## **BAB XVIII**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN OLEH LEMBAGA NEGARA LAIN**

#### **Pasal 64**

Satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh perwakilan negara asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, bagi peserta didik warga negara asing, dapat menggunakan ketentuan yang berlaku di negara yang bersangkutan atas persetujuan Pemerintah Republik Indonesia.

#### **Pasal 65**

- (1) Lembaga pendidikan asing yang terakreditasi atau yang diakui di negaranya dapat menyelenggarakan pendidikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Lembaga pendidikan asing pada tingkat pendidikan dasar dan menengah wajib memberikan pendidikan agama dan kewarganegaraan bagi peserta didik Warga Negara Indonesia.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan asing wajib bekerja sama dengan lembaga pendidikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan mengikutsertakan tenaga pendidik dan pengelola Warga Negara Indonesia.
- (4) Kegiatan pendidikan yang menggunakan sistem pendidikan negara lain yang diselenggarakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **BAB XIX**

### **PENGAWASAN**

#### **Pasal 66**

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah, dewan pendidikan, dan komite sekolah/ madrasah melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pendidikan pada semua jenjang dan jenis pendidikan sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.
- (3) Ketentuan mengenai pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

## **BAB XX**

### **KETENTUAN PIDANA**

#### **Pasal 67**

- (1) Perseorangan, organisasi, atau penyelenggara pendidikan yang memberikan ijazah, sertifikat kompetensi, gelar akademik, profesi, dan/ atau vokasi tanpa hak dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Penyelenggara perguruan tinggi yang dinyatakan ditutup berdasarkan Pasal 21 ayat (5) dan masih beroperasi dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Penyelenggara pendidikan yang memberikan sebutan guru besar atau profesor dengan melanggar Pasal 23 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (4) Penyelenggara pendidikan jarak jauh yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

#### **Pasal 68**

- (1) Setiap orang yang membantu memberikan ijazah, sertifikat kompetensi, gelar akademik, profesi, dan/atau vokasi dari satuan pendidikan yang tidak memenuhi persyaratan dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang menggunakan ijazah, sertifikat kompetensi, gelar akademik, profesi, dan/atau vokasi yang diperoleh dari satuan pendidikan yang tidak memenuhi persyaratan dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang menggunakan gelar lulusan yang tidak sesuai dengan bentuk dan singkatan yang diterima

dari perguruan tinggi yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- (4) Setiap orang yang memperoleh dan/atau menggunakan sebutan guru besar yang tidak sesuai dengan Pasal 23 ayat (1) dan/atau ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

#### Pasal 69

- (1) Setiap orang yang menggunakan ijazah, sertifikat kompetensi, gelar akademik, profesi, dan/atau vokasi yang terbukti palsu dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja tanpa hak menggunakan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dan ayat (3) yang terbukti palsu dipidana dengan pidana penjara paling lama lima tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

#### Pasal 70

Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

#### Pasal 71

Penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan tanpa izin Pemerintah atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama sepuluh tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

### **BAB XXI**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 72

Penyelenggara dan/atau satuan pendidikan formal yang pada saat Undang-undang ini diundangkan belum berbentuk badan hukum pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 tetap berlaku sampai dengan terbentuknya Undang-undang yang mengatur badan hukum pendidikan.

#### Pasal 73

Pemerintah atau Pemerintah Daerah wajib memberikan izin paling lambat dua tahun kepada satuan pendidikan formal yang telah berjalan pada saat Undang-undang ini diundangkan belum memiliki izin.

#### Pasal 74

Semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390) yang ada pada saat diundangkannya Undang-undang ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Undang-undang ini.

**BAB XXII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 75

Semua peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk melaksanakan Undang-undang ini harus diselesaikan paling lambat dua tahun terhitung sejak berlakunya Undang-undang ini.

Pasal 76

Pada saat mulai berlakunya Undang-undang ini, Undang-undang Nomor 48/Prp./1960 tentang Pengawasan Pendidikan dan Pengajaran Asing (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2103) dan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta pada tanggal 8 Juli 2003  
Presiden Republik Indonesia,

ttd.

MEGAWATI  
SOEKARNOPUTRI

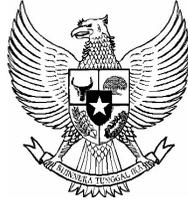
Diundangkan di Jakarta pada Tanggal 8 Juli 2003  
Sekretaris Negara Republik Indonesia,

Bambang Kesowo

Sistem Pendidikan Nasional. Warga Negara. Masyarakat. Pemerintah. Pemerintah Daerah. (Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)

# STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN





# LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.45, 2015

PENDIDIKAN. Standar Nasional. Kurikulum.  
Perubahan. (Penjelasan Dalam Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
5670)

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2015  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 19 TAHUN  
2005 TENTANG STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pendidikan di Indonesia membutuhkan standar nasional yang memerlukan penyesuaian terhadap dinamika kehidupan yang berkembang di masyarakat;
  - b. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan belum dapat memenuhi kebutuhan dunia pendidikan saat ini;
  - c. bahwa syarat kelulusan peserta didik dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan, serta kurikulum pendidikan merupakan bagian penting yang harus diperhatikan dalam peningkatan mutu pendidikan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan

Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

- Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 19 TAHUN 2005 TENTANG STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5410), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
3. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
4. Kompetensi adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan, yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Peserta Didik setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan satuan pendidikan tertentu.
5. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
6. Standar Isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat Kompetensi untuk mencapai Kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
7. Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan.
8. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
9. Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
10. Standar Pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
11. Standar Pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
12. Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar Peserta Didik.

13. Kompetensi Inti adalah tingkat kemampuan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan yang harus dimiliki seorang Peserta Didik pada setiap tingkat kelas atau program.
14. Kompetensi Dasar adalah kemampuan untuk mencapai Kompetensi Inti yang harus diperoleh Peserta Didik melalui pembelajaran.
15. Biaya operasi satuan pendidikan adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai Standar Nasional Pendidikan secara teratur dan berkelanjutan.
16. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
17. Kerangka Dasar Kurikulum adalah tatanan konseptual Kurikulum yang dikembangkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.
18. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu mata pelajaran atau tema tertentu yang mencakup Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
19. Pembelajaran adalah proses interaksi antarpeserta Didik, antara Peserta Didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
20. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan adalah Kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan.
21. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses Pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
22. Buku Panduan Guru adalah pedoman yang memuat strategi Pembelajaran, metode Pembelajaran, teknik Pembelajaran, dan penilaian untuk setiap mata pelajaran dan/atau tema Pembelajaran.
23. Buku Teks Pelajaran adalah sumber Pembelajaran utama untuk mencapai Kompetensi Dasar dan Kompetensi Inti.
24. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar Peserta Didik.

25. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
26. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Peserta Didik secara berkelanjutan dalam proses Pembelajaran, untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar Peserta Didik.
27. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Peserta Didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan.
28. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
29. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BSNP adalah badan mandiri dan independen yang bertugas mengembangkan, memantau, dan mengendalikan Standar Nasional Pendidikan.
30. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMP adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan di provinsi dan bertugas untuk membantu pemerintah daerah dalam bentuk supervisi, bimbingan, arahan, saran, dan bantuan teknis kepada satuan pendidikan dasar dan menengah, dalam berbagai upaya penjaminan mutu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan.
31. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
32. Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut BAN PAUD dan PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
33. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan

pada jenjang Pendidikan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

34. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

2. Ketentuan Pasal 66 ayat (1) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf c bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu dan dilakukan dalam bentuk Ujian nasional.
  - (2) Ujian nasional dilakukan secara obyektif, berkeadilan, dan akuntabel.
  - (3) Ujian nasional diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pelajaran.
3. Ketentuan Pasal 67 ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

- (1) Pemerintah menugaskan BSNP untuk menyelenggarakan Ujian nasional yang diikuti peserta didik pada setiap satuan pendidikan jalur formal pendidikan dasar dan menengah, dan jalur nonformal kesetaraan.
  - (1a) Ujian nasional untuk satuan pendidikan jalur formal pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk SD/MI/SDLB atau bentuk lain yang sederajat.
  - (2) Dalam penyelenggaraan Ujian nasional, BSNP bekerja sama dengan instansi terkait di lingkungan Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.
  - (3) Dihapus.
4. Ketentuan Pasal 68 huruf b diubah dan huruf c dihapus, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 68

Hasil Ujian nasional digunakan sebagai dasar untuk:

- a. pemetaan mutu program dan/atau satuan pendidikan;
- b. pertimbangan seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya;

- c. dihapus; dan
  - d. pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upayanya untuk meningkatkan mutu pendidikan.
5. Ketentuan Pasal 69 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 69

- (1) Setiap Peserta Didik jalur pendidikan formal pendidikan dasar dan menengah dan jalur pendidikan nonformal kesetaraan berhak mengikuti Ujian nasional dan berhak mengulanginya sepanjang belum dinyatakan memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan.
  - (2) Setiap Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti satu kali Ujian nasional tanpa dipungut biaya.
  - (2a) Peserta Didik jalur pendidikan formal pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk Peserta Didik SD/MI/SDLB atau bentuk lain yang sederajat.
  - (3) Peserta Didik pendidikan informal dapat mengikuti Ujian nasional setelah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh BSNP.
  - (4) Peserta Ujian nasional memperoleh surat keterangan hasil Ujian nasional yang diterbitkan oleh satuan pendidikan penyelenggara Ujian nasional.
6. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga Pasal 71 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71

- (1) Kriteria pencapaian Kompetensi lulusan dalam Ujian nasional dikembangkan oleh BSNP.
  - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria pencapaian kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.
7. Di antara Pasal 71 dan Pasal 72 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 71A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 71A

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar oleh Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri.

8. Ketentuan Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2) diubah, serta ayat (1a) dihapus, sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

- (1) Peserta Didik dinyatakan lulus dari satuan/program pendidikan pada pendidikan dasar dan menengah setelah:
    - a. menyelesaikan seluruh program Pembelajaran;
    - b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
    - c. lulus Ujian satuan/program pendidikan;
    - d. dihapus.
  - (1a) Dihapus.
  - (2) Kelulusan Peserta Didik dari satuan/program pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh satuan/program pendidikan yang bersangkutan.
9. Ketentuan Pasal 77B ayat (5) dan ayat (9) diubah, sehingga Pasal 77B berbunyi sebagai berikut:

Pasal 77B

- (1) Struktur Kurikulum merupakan pengorganisasian Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, muatan Pembelajaran, mata pelajaran, dan beban belajar pada setiap satuan pendidikan dan program pendidikan.
- (2) Kompetensi Inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan yang harus dimiliki seorang Peserta Didik pada setiap tingkat kelas atau program yang menjadi landasan pengembangan Kompetensi Dasar.
- (3) Kompetensi Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tingkat kemampuan dalam konteks muatan Pembelajaran, pengalaman belajar, atau mata pelajaran yang mengacu pada Kompetensi Inti.
- (4) Struktur Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengorganisasian mata pelajaran untuk setiap satuan pendidikan dan/atau program pendidikan.
- (5) Struktur Kurikulum PAUD berisi program pengembangan pribadi anak.
- (6) Struktur Kurikulum untuk satuan pendidikan dasar berisi muatan umum.

- (7) Struktur Kurikulum untuk satuan pendidikan menengah terdiri atas:
  - a. muatan umum;
  - b. muatan peminatan akademik;
  - c. muatan peminatan kejuruan; dan
  - d. muatan pilihan lintas minat/pendalaman minat.
- (8) Struktur Kurikulum nonformal satuan pendidikan dan program pendidikan berisi program pengembangan kecakapan hidup.
- (9) Muatan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) huruf a terdiri atas:
  - a. muatan nasional untuk satuan pendidikan; dan
  - b. muatan lokal untuk satuan pendidikan sesuai dengan potensi dan kearifan lokal.

10. Judul Paragraf 1 dalam Bagian Keempat BAB XIA diubah, sehingga Paragraf 1 dalam Bagian Keempat BAB XIA berbunyi sebagai berikut:

**Paragraf 1**  
**Struktur Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini**

11. Ketentuan Pasal 77G diubah, sehingga Pasal 77G berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 77G**

- (1) Struktur Kurikulum pendidikan anak usia dini berisi program pengembangan nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial emosional, dan seni.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur Kurikulum pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Menteri.

12. Ketentuan Pasal 87 ayat (1) huruf c, ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) diubah serta di antara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a), sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 87**

- (1) Akreditasi oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. BAN-S/M terhadap program dan/atau satuan pendidikan jalur formal pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;

- b. BAN-PT terhadap program dan/atau satuan pendidikan jenjang pendidikan tinggi; dan
  - c. BAN PAUD dan PNF terhadap program dan/atau satuan PAUD dan pendidikan jalur nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF dibantu oleh badan akreditasi provinsi yang dibentuk oleh gubernur.
- (2a) Pemerintah provinsi mengalokasikan dana untuk pelaksanaan akreditasi oleh badan akreditasi provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (3) BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya badan akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat mandiri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri.
13. Ketentuan Pasal 89 ayat (1) sampai dengan ayat (6) diubah, dan ayat (3a) dihapus, di antara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4a), sehingga Pasal 89 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 89

- (1) Peserta Didik yang lulus dari satuan pendidikan diberi ijazah.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh satuan pendidikan dasar dan menengah serta satuan pendidikan tinggi.
- (3) Pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
  - a. identitas Peserta Didik;
  - b. pernyataan bahwa Peserta Didik yang bersangkutan lulus dari penilaian akhir satuan pendidikan; dan
  - c. daftar nilai mata pelajaran yang ditempuhnya.
  - d. dihapus.
- (3a) Dihapus.
- (4) Pada jenjang pendidikan tinggi ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
  - a. identitas Peserta Didik; dan

- b. pernyataan bahwa Peserta Didik yang bersangkutan telah memenuhi seluruh kriteria dan dinyatakan lulus dari satuan pendidikan.
- (4a) Peserta Didik yang lulus Ujian Kompetensi diberi sertifikat Kompetensi.
- (5) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4a) diterbitkan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau oleh lembaga sertifikasi mandiri yang dibentuk oleh organisasi profesi yang diakui Pemerintah.
- (6) Sertifikat Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit berisi:
- a. identitas Peserta Didik;
  - b. pernyataan bahwa Peserta Didik yang bersangkutan telah lulus uji Kompetensi untuk semua mata pelajaran atau mata kuliah keahlian yang dipersyaratkan dengan nilai yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. daftar semua mata pelajaran atau mata kuliah keahlian yang telah ditempuh uji Kompetensinya oleh Peserta Didik, beserta nilai akhirnya.
14. Ketentuan Pasal 90 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 90 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 90

- (1) Peserta Didik pendidikan informal dapat memperoleh sertifikat Kompetensi yang setara dengan sertifikat Kompetensi dari pendidikan formal atau nonformal setelah lulus uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau oleh lembaga sertifikasi mandiri/profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
  - (2) Peserta Didik pendidikan informal dapat memperoleh ijazah yang setara dengan ijazah dari pendidikan dasar dan menengah jalur formal atau nonformal setelah lulus uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi dan telah mengikuti Ujian nasional bagi Peserta Didik sederajat SMP/MTs atau SMA/MA/SMK/MAK.
15. Ketentuan Pasal 92 ayat (1) dihapus, dan ayat (2) sampai dengan ayat (8) diubah, sehingga Pasal 92 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 92

- (1) Dihapus.
- (2) Menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang agama melakukan supervisi dan membantu madrasah dan satuan pendidikan keagamaan dalam melakukan penjaminan mutu.
- (3) Pemerintah provinsi melakukan supervisi dan membantu satuan pendidikan yang berada di bawah kewenangannya untuk menyelenggarakan atau mengatur penyelenggaraannya dalam rangka penjaminan mutu.
- (4) Pemerintah kabupaten/kota melakukan supervisi dan membantu satuan pendidikan yang berada di bawah kewenangannya untuk menyelenggarakan atau mengatur penyelenggaraannya dalam rangka penjaminan mutu.
- (5) BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF m (4) Pemerintah . . . l asi penjaminan mutu pendidikan kepada program dan/atau satuan pendidikan yang diakreditasi, dan kepada Pemerintah dan pemerintah daerah.
- (6) LPMP melakukan supervisi dan membantu satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), LPMP bekerja sama dengan pemerintah daerah dan perguruan tinggi.
- (8) Menteri menerbitkan pedoman program penjaminan mutu untuk satuan pendidikan di semua jenis dan jalur pada jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku BAN-PT tetap melaksanakan tugas sampai terbentuknya BAN-PT berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

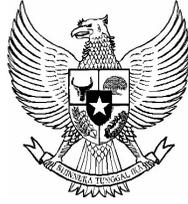
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Maret 2015  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Maret 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY



# TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA RI

No.5670

PENDIDIKAN. Standar Nasional. Kurikulum.  
Perubahan. (Penjelasan Atas Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45)

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 19 TAHUN  
2005 TENTANG STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

## I. UMUM

Upaya peningkatan mutu pendidikan dan daya saing sumber daya manusia Indonesia perlu senantiasa memperhatikan perubahan masyarakat dan dinamika global. Untuk itu, pemantapan Standar Nasional Pendidikan dan upaya pemenuhannya merupakan hal penting dan mendesak untuk dilakukan. Ketentuan Standar Nasional Pendidikan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, telah diubah pertama kali terkait penyempurnaan kurikulum, yaitu dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 perlu dilakukan karena ketentuan yang terkait dengan Ujian nasional, kurikulum pendidikan anak usia dini, dan akreditasi memerlukan penyesuaian atas berbagai tantangan baru.

Perubahan kebijakan mengenai Ujian nasional, Pemerintah memandang perlu untuk melakukan evaluasi berskala nasional yang dapat memantau dan memetakan tingkat pencapaian kompetensi

peserta didik sebagaimana ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan yang berfungsi sebagai salah satu sarana penjaminan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan. Dalam upaya menyempurnakan kualitas pelaksanaannya, perlu memperhatikan data hasil belajar siswa yang dihimpun yang mencerminkan kondisi pendidikan dari waktu ke waktu sehingga lebih membantu menentukan langkah-langkah perbaikan mutu sebagaimana mestinya.

Peraturan Pemerintah ini mengubah ketentuan hasil Ujian nasional yang semula sebagai salah satu syarat kelulusan menjadi bukan salah satu syarat kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.

Perubahan mengenai kurikulum pendidikan anak usia dini dilakukan melalui penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang dibangun melalui kesatuan substansi kurikulum antara pendidikan anak usia dini di jalur formal, nonformal, dan informal karena memiliki tujuan yang sama.

Perubahan terkait dengan akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN PAUD dan PNF perlu memperhatikan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini. Badan Akreditasi Nasional perlu melibatkan peran pemerintah daerah dalam pelaksanaan akreditasi untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu untuk diadakan penyempurnaan dalam Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal I

#### Angka 1

##### Pasal 1

Cukup jelas.

#### Angka 2

##### Pasal 66

Cukup jelas.

#### Angka 3

##### Pasal 67

Cukup jelas.

Angka 4

Pasal 68

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Hasil Ujian nasional dijadikan sebagai pertimbangan seleksi untuk masuk ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Satuan pendidikan dapat melakukan seleksi dengan menggunakan instrumen seleksi yang materinya tidak diujikan dalam Ujian nasional, misalnya tes bakat skolastik, tes intelegensi, tes minat, tes bakat, tes kesehatan, atau tes lainnya sesuai dengan kriteria pada satuan pendidikan tersebut.

Huruf c

Dihapus.

Huruf d

Cukup jelas.

Angka 5

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (2a)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Surat keterangan hasil Ujian nasional paling sedikit berisi:

- a. identitas Peserta Didik;
- b. pernyataan bahwa Peserta Didik yang bersangkutan telah menempuh Ujian nasional;
- c. tanggal dan tempat pelaksanaan Ujian nasional;

- d. nilai Ujian nasional untuk setiap mata pelajaran yang diujikan; dan
- e. kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, untuk jenjang SMP/SMPLB/MTs atau bentuk lain yang sederajat, SMA/SMALB/MA atau bentuk lain yang sederajat, dan SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat.

Angka 6

Pasal 71

Cukup jelas.

Angka 7

Pasal 71A

Cukup jelas.

Angka 8

Pasal 72

Cukup jelas.

Angka 9

Pasal 77B

Cukup jelas.

Angka 10

Cukup jelas.

Angka 11

Pasal 77G

Cukup jelas.

Angka 12

Pasal 87

Cukup jelas.

Angka 13

Pasal 89

Cukup jelas.

Angka 14

Pasal 90

Cukup jelas.

Angka 15

Pasal 92

Cukup Jelas.

Pasal II

Cukup jelas.

**SISTEM PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH**



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 28 TAHUN 2016  
TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kebijakan pengelolaan pendidikan menengah telah berubah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah provinsi;

b. bahwa struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah diubah, sehingga fungsi yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan perlu disesuaikan;

c. bahwa ketentuan mengenai sistem penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Sistem Penjaminan Mutu pendidikan dasar dan menengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dengan Standar Nasional Pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
2. Penjaminan Mutu Pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu.

3. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Dasar dan Menengah, yang selanjutnya disingkat SPMI-Dikdasmen adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas kebijakan dan proses yang terkait untuk melakukan penjaminan mutu pendidikan yang dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah untuk menjamin terwujudnya pendidikan bermutu yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.
5. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal Pendidikan Dasar dan Menengah, yang selanjutnya disingkat SPME-Dikdasmen, adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses yang terkait untuk melakukan fasilitasi dan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
6. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
7. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMP adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan di provinsi dan bertugas untuk membantu

Pemerintah Daerah dalam bentuk supervisi, bimbingan, arahan, saran, dan bantuan teknis kepada satuan pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan nonformal, dalam berbagai upaya penjaminan mutu satuan pendidikan untuk mencapai standar nasional pendidikan

9. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BSNP adalah badan mandiri dan independen yang bertugas mengembangkan, memantau pelaksanaan, dan mengevaluasi Standar Nasional Pendidikan.
10. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah jalur formal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
11. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat PDSPK adalah unsur pendukung tugas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan pengelolaan data dan statistik pendidikan dan kebudayaan.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
14. Kementerian adalah perangkat Pemerintahan yang membidangi urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
15. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
16. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

## BAB II FUNGSI DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah berfungsi untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan oleh satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah sehingga terwujud pendidikan yang bermutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah bertujuan untuk menjamin pemenuhan standar pada satuan pendidikan secara sistemik, holistik, dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu pada satuan pendidikan secara mandiri.

## BAB III SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

### Pasal 3

- (1) Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah terdiri atas:
  - a. SPMI-Dikdasmen; dan
  - b. SPME-Dikdasmen.
- (2) SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap satuan pendidikan di jalur formal pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- (3) SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah, BSNP, dan BAN-S/M sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penerapan SPMI-Dikdasmen oleh satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh BAN-S/M sebagai acuan untuk

melakukan akreditasi di satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

#### Pasal 4

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen dan SPME-Dikdasmen mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan dapat menetapkan mutu di atas Standar Nasional Pendidikan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 5

- (1) SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
  - a. memetakan mutu pendidikan pada tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan;
  - b. membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
  - c. melaksanakan pemenuhan mutu dalam pengelolaan satuan pendidikan dan proses pembelajaran;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan; dan
  - e. menyusun strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) SPMI-Dikdasmen mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan.
- (3) SPMI-Dikdasmen dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh setiap satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- (4) SPMI-Dikdasmen ditetapkan oleh satuan pendidikan dan dituangkan dalam pedoman pengelolaan satuan

pendidikan serta disosialisasikan kepada pemangku kepentingan satuan pendidikan.

#### Pasal 6

- (1) SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
  - a. memetakan mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan;
  - b. membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan;
  - c. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pemenuhan mutu;
  - e. mengevaluasi dan menetapkan Standar Nasional Pendidikan dan menyusun strategi peningkatan mutu; dan
  - f. melakukan akreditasi satuan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
- (2) Siklus kegiatan SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dikembangkan dan dilaksanakan secara berkelanjutan oleh Pemerintah bekerja sama dengan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Siklus kegiatan SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan oleh Pemerintah dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh BSNP sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Siklus kegiatan SPME-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan oleh BAN-S/M sesuai dengan kewenangannya.

## Pasal 7

- (1) Pemerintah mengembangkan sistem informasi mutu pendidikan untuk mendukung proses pemetaan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengintegrasikan seluruh data dan informasi tentang mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
- (3) Data dan informasi mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. hasil pendidikan;
  - b. isi pendidikan;
  - c. proses pendidikan;
  - d. penilaian pendidikan;
  - e. guru dan tenaga kependidikan;
  - f. sarana prasarana pendidikan;
  - g. pembiayaan pendidikan; dan
  - h. pengelolaan pendidikan;
- (4) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis pada Dapodik yang dikelola oleh PDSPK.
- (5) Data dan informasi dalam sistem informasi mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
  - a. memantau dan mengevaluasi tingkat ketercapaian Standar Nasional Pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah dan/atau oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan sekolah sesuai dengan kewenangan masing-masing;
  - b. memantau dan mengevaluasi tingkat ketercapaian Standar Nasional Pendidikan oleh BSNP; dan
  - c. acuan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan oleh BAN-S/M.

BAB IV  
PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 8

- (1) Kementerian melalui Direktorat Jenderal mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengharmonisasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen dan SPME-Dikdasmen;
  - b. menyusun dan mengembangkan pedoman sistem penjaminan mutu Dikdasmen;
  - c. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, supervisi, dan evaluasi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen;
  - d. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) Pemerintah Daerah dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen dan SPME-Dikdasmen;
  - e. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
  - f. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
  - g. mengembangkan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah; dan
  - h. menyusun laporan dan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan kepada Menteri berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (2) Direktorat Jenderal dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh LPMP.
- (3) LPMP mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, supervisi, dan evaluasi terhadap

- satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen;
- b. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota di wilayah kerjanya;
  - c. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap SDM Pemerintah Daerah dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen di wilayah kerjanya;
  - d. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf b; dan
  - e. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat provinsi dan kabupaten/kota kepada Pemerintah provinsi dan Pemerintah kabupaten/kota.

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah provinsi mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengharmonisasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - b. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, pengawasan, dan pengendalian satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - c. memfasilitasi pemetaan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus

- berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
- d. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
  - e. menyusun rencana strategis peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah provinsi membentuk tim penjaminan mutu pendidikan bagi pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- (3) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - b. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan di tingkat provinsi; dan
  - c. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat provinsi kepada Pemerintah Provinsi.
- (4) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas unsur:
- a. bidang pada dinas pendidikan;
  - b. pengawas sekolah; dan
  - c. dewan pendidikan.
- (5) Pemerintah Daerah provinsi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan kerja sama dengan LPMP sebagai perwakilan Direktorat Jenderal di daerah.

## Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah kabupaten/kota mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mengharmonisasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
  - b. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, pengawasan, dan pengendalian satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen pada pendidikan dasar;
  - c. memfasilitasi pemetaan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan dasar berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan;
  - d. memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
  - e. menyusun rencana strategis peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pemetaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah kabupaten/kota membentuk tim penjaminan mutu pendidikan bagi pendidikan dasar.
- (3) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap satuan pendidikan dalam pengembangan SPMI-Dikdasmen pada pendidikan dasar;
  - b. memetakan mutu pendidikan dan pelaksanaan SPMI-Dikdasmen di satuan pendidikan pada pendidikan dasar berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan di tingkat kabupaten/kota; dan
  - c. menyusun laporan rekomendasi strategi peningkatan mutu pendidikan di tingkat

kabupaten/kota kepada Pemerintah Kabupaten/kota.

- (4) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. bidang pada dinas pendidikan;
  - b. pengawas sekolah; dan
  - c. dewan pendidikan.
- (5) Pemerintah Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan kerja sama dengan LPMP sebagai perwakilan Direktorat Jenderal di daerah.

#### Pasal 11

- (1) Satuan pendidikan mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI-Dikdasmen;
  - b. menyusun dokumen SPMI-Dikdasmen yang terdiri atas:
    - 1) dokumen kebijakan;
    - 2) dokumen standar; dan
    - 3) dokumen formulir;
  - c. membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
  - d. melaksanakan pemenuhan mutu, baik dalam pengelolaan satuan pendidikan maupun proses pembelajaran;
  - e. membentuk tim penjaminan mutu pada satuan pendidikan; dan
  - f. mengelola data mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan.
- (2) Dokumen SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun sebagai acuan satuan pendidikan dalam melaksanakan SPMI-Dikdasmen.
- (3) Direktorat Jenderal menetapkan petunjuk teknis untuk melaksanakan tugas dan wewenang satuan pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).

- (4) Tugas tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah:
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat satuan pendidikan;
  - b. melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan;
  - c. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan di satuan pendidikan;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan; dan
  - e. memberikan rekomendasi strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kepada kepala satuan pendidikan.
- (5) Tim penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling sedikit terdiri atas:
  - a. perwakilan pimpinan satuan pendidikan;
  - b. perwakilan guru;
  - c. perwakilan tenaga kependidikan; dan
  - d. perwakilan komite sekolah.
- (6) Satuan pendidikan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan kerja sama dengan tim penjaminan mutu pendidikan daerah.

## BAB V

### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 12

- (1) Pemerintah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah oleh Pemerintah Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan sistem penjaminan mutu pendidikan oleh satuan pendidikan sesuai kewenangannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 13

- (1) Satuan pendidikan yang tidak menjalankan peraturan ini sesuai dengan tugas dan wewenangnya diberikan peringatan dan/atau penghentian bantuan peningkatan mutu.
- (2) Pemerintah Daerah yang tidak menjalankan peraturan ini sesuai dengan tugas dan wewenangnya dilakukan pengurangan dan/atau penghentian pemberian bantuan peningkatan mutu oleh Pemerintah.
- (3) Ketentuan peringatan dan/atau penghentian bantuan peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis oleh Direktur Jenderal.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, ketentuan mengenai sistem penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Agustus 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1263

Salinan sesuai dengan aslinya  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

Dyah Ismayanti  
NIP. 196204301986012001

**Telah diperiksa dan disetujui oleh:**

Plh. Karo Hukor	Dirjen Dikdasmen	SAM Bid. Regulasi	Sesjen

# **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

## Pasal 1

- (1) Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan.
- (2) Standar Kompetensi Lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kompetensi Lulusan SD/MI/SDLB/Paket A;
  - b. Kompetensi Lulusan SMP/MTs/SMPLB/Paket B; dan
  - c. Kompetensi Lulusan SMA/MA/SMK/MAK/SMALB/Paket C.
- (3) Standar Kompetensi Lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 953

Salinan sesuai dengan aslinya,  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 20 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN PENDIDIKAN DASAR  
DAN MENENGAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat(3) mengamanatkan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Atas dasar amanat tersebut telah diterbitkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Sesuai dengan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Sedangkan Pasal 3 menegaskan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional tersebut diperlukan profil kualifikasi kemampuan lulusan yang dituangkan dalam standar kompetensi lulusan. Dalam penjelasan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik yang harus dipenuhinya atau dicapainya dari suatu satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

## B. Pengertian

Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

## C. Tujuan

Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan.

## D. Ruang Lingkup

Standar Kompetensi Lulusan terdiri atas kriteria kualifikasi kemampuan peserta didik yang diharapkan dapat dicapai setelah menyelesaikan masa belajarnya di satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

## E. Monitoring dan Evaluasi

Untuk mengetahui ketercapaian dan kesesuaian antara Standar Kompetensi Lulusan dan lulusan dari masing-masing satuan pendidikan dan kurikulum yang digunakan pada satuan pendidikan tertentu perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan dalam setiap periode. Hasil yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan masukan bagi penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan di masa yang akan datang.

**BAB II**  
**KOMPETENSI LULUSAN SATUAN PENDIDIKAN**

Setiap lulusan satuan pendidikan dasar dan menengah memiliki kompetensi pada tiga dimensi yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Lulusan SD/MI/SDLB/Paket A; SMP/MTs/SMPLB/Paket B; dan SMA/MA/SMALB/Paket C memiliki kompetensi pada dimensi sikap sebagai berikut.

**DIMENSI SIKAP**

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
<b>RUMUSAN</b>		
<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME,</li> <li>2. berkarakter, jujur, dan peduli,</li> <li>3. bertanggungjawab,</li> <li>4. pembelajar sejati sepanjang hayat, dan</li> <li>5. sehat jasmani dan rohani</li> </ol> <p>sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.</p>	<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME,</li> <li>2. berkarakter, jujur, dan peduli,</li> <li>3. bertanggungjawab,</li> <li>4. pembelajar sejati sepanjang hayat, dan</li> <li>5. sehat jasmani dan rohani</li> </ol> <p>sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.</p>	<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME,</li> <li>2. berkarakter, jujur, dan peduli,</li> <li>3. bertanggungjawab,</li> <li>4. pembelajar sejati sepanjang hayat, dan</li> <li>5. sehat jasmani dan rohani</li> </ol> <p>sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.</p>

Lulusan SD/MI/SDLB/Paket A; SMP/MTs/ SMPLB/Paket B; dan SMA/MA/SMALB/Paket C memiliki kompetensi pada dimensi pengetahuan sebagai berikut.

**DIMENSI PENGETAHUAN**

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
<b>RUMUSAN</b>		
<p>Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ilmu pengetahuan,</li> <li>2. teknologi,</li> <li>3. seni, dan</li> <li>4. budaya.</li> </ol> <p>Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.</p>	<p>Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ilmu pengetahuan,</li> <li>2. teknologi,</li> <li>3. seni, dan</li> <li>4. budaya.</li> </ol> <p>Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.</p>	<p>Memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ilmu pengetahuan,</li> <li>2. teknologi,</li> <li>3. seni,</li> <li>4. budaya, dan</li> <li>5. humaniora.</li> </ol> <p>Mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, serta kawasan regional dan internasional.</p>

Istilah pengetahuan Faktual, Konseptual, Prosedural, dan Metakognitif pada masing-masing satuan pendidikan dijelaskan pada matriks berikut.

<b>PENJELASAN</b>	SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
<b>Faktual</b>	Pengetahuan dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.	Pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	Pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.
<b>Konseptual</b>	Terminologi/istilah yang digunakan, klasifikasi, kategori, prinsip, dan generalisasi berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan	Terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi dan teori, yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan	Terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan

<b>PENJELASAN</b>	SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
	alam sekitar, bangsa, dan negara.	masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.
<b>Prosedural</b>	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa dan negara.	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	Pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.
<b>Metakognitif</b>	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan	Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan

PENJELASAN	SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
	sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya terkait dengan diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa dan negara.	menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis dan spesifik tingkat sederhana berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.	menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis, detail, spesifik, kompleks, kontekstual dan kondisional berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Lulusan SD/MI/SDLB/Paket A; SMP/MTs/SMPLB/Paket B; dan SMA/MA/SMALB/Paket C memiliki kompetensi pada dimensi keterampilan sebagai berikut.

**DIMENSI KETERAMPILAN**

SD/MI/SDLB/ Paket A	SMP/MTs/SMPLB/ Paket B	SMA/MA/SMALB/ Paket C
<b>RUMUSAN</b>		
<p>Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kreatif,</li> <li>2. produktif,</li> <li>3. kritis,</li> <li>4. mandiri,</li> <li>5. kolaboratif, dan</li> <li>6. komunikatif</li> </ol> <p>melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan tahap perkembangan anak yang relevan dengan tugas yang diberikan</p>	<p>Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kreatif,</li> <li>2. produktif,</li> <li>3. kritis,</li> <li>4. mandiri,</li> <li>5. kolaboratif, dan</li> <li>6. komunikatif</li> </ol> <p>melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri</p>	<p>Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kreatif,</li> <li>2. produktif,</li> <li>3. kritis,</li> <li>4. mandiri,</li> <li>5. kolaboratif, dan</li> <li>6. komunikatif</li> </ol> <p>melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri</p>

Gradasi untuk dimensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan antar jenjang pendidikan memperhatikan:

- a. perkembangan psikologis anak;
- b. lingkup dan kedalaman;
- c. kesinambungan;
- d. fungsi satuan pendidikan; dan
- e. lingkungan.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001

# STANDAR ISI



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR ISI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG STANDAR ISI SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

## Pasal 1

- (1) Standar Isi untuk Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Standar Isi terdiri dari Tingkat Kompetensi dan Kompetensi Inti sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- (2) Kompetensi Inti meliputi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan ketrampilan.
- (3) Ruang lingkup materi yang spesifik untuk setiap mata pelajaran dirumuskan berdasarkan Tingkat Kompetensi dan Kompetensi Inti untuk mencapai kompetensi lulusan minimal pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- (4) Standar Isi untuk muatan peminatan kejuruan pada SMK/MAK setiap program keahlian diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah.
- (5) Pencapaian Kompetensi Inti dan penguasaan ruang lingkup materi pada setiap mata pelajaran untuk setiap kelas pada tingkat kompetensi sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan tertentu ditetapkan oleh Pusat Kurikulum dan Perbukuan.
- (6) Perumusan Kompetensi Dasar pada setiap Kompetensi Inti untuk setiap mata pelajaran sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikan tertentu ditetapkan oleh Pusat Kurikulum dan Perbukuan.
- (7) Perumusan Kompetensi Dasar pada Kompetensi Inti Sikap Spiritual sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) pada mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budipekerti disusun secara jelas.

- (8) Perumusan Kompetensi Dasar pada Kompetensi Inti Sikap Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada mata pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan disusun secara jelas.
- (9) Standar Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Satuan Pendidikan Dasar dan Satuan Pendidikan Menengah wajib menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 3 (tiga) tahun untuk semua tingkat kelas.

#### Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 954

Salinan sesuai dengan aslinya,  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 61 TAHUN 2014

TENTANG

KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN  
PADA PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 77M ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;

5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 41/P Tahun 2014;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN PADA PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH.

Pasal 1

Dalam peraturan menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan.
2. Satuan pendidikan adalah Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), dan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).
3. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 2

- (1) KTSP dikembangkan, ditetapkan, dan dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan.
- (2) Pengembangan KTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada SNP dan Kurikulum 2013.

Pasal 3

- (1) Pengembangan KTSP paling sedikit memperhatikan:
  - a. acuan konseptual;
  - b. prinsip pengembangan; dan
  - c. prosedur operasional.
- (2) Acuan konseptual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. peningkatan iman, takwa, dan akhlak mulia;
  - b. toleransi dan kerukunan umat beragama;
  - c. persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan;
  - d. peningkatan potensi, kecerdasan, bakat, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik;

- e. kesetaraan warga negara memperoleh pendidikan bermutu;
  - f. kebutuhan kompetensi masa depan;
  - g. tuntutan dunia kerja;
  - h. perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - i. keragaman potensi dan karakteristik daerah serta lingkungan;
  - j. tuntutan pembangunan daerah dan nasional;
  - k. dinamika perkembangan global; dan
  - l. karakteristik satuan pendidikan.
- (3) Prinsip pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi:
- a. berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya pada masa kini dan yang akan datang;
  - b. belajar sepanjang hayat; dan
  - c. menyeluruh dan berkesinambungan.
- (4) Prosedur operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit meliputi:
- a. analisis;
  - b. penyusunan;
  - c. penetapan; dan
  - d. pengesahan.
- (5) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mencakup:
- a. analisis ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum;
  - b. analisis kebutuhan peserta didik, satuan pendidikan, dan lingkungan; dan
  - c. analisis ketersediaan sumber daya pendidikan.
- (6) Penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mencakup:
- a. perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;
  - b. pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan;
  - c. pengaturan beban belajar peserta didik dan beban kerja pendidik tingkat kelas;
  - d. penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan;
  - e. penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan
  - f. penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.
- (7) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan kepala sekolah/madrasah berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah/madrasah.
- (8) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 4

- (1) Pengembangan KTSP dilakukan oleh tim pengembang KTSP.
- (2) Pengembangan KTSP di bawah koordinasi dan supervisi dinas pendidikan atau kantor kementerian agama provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Pelaksanaan KTSP merupakan tanggung jawab satuan pendidikan.

Pasal 5

Pengembangan KTSP menggunakan Pedoman Pengembangan KTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, ketentuan dalam Peraturan Menteri Nomor 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum yang mengatur mengenai KTSP dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juli 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juli 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 957

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 36 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 59 TAHUN 2014 TENTANG KURIKULUM 2013  
SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan dasar peserta didik dalam mengembangkan kemampuannya pada era digital, perlu menambahkan dan mengintegrasikan muatan informatika pada kompetensi dasar dalam kerangka dasar dan struktur kurikulum 2013 pada Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 59 TAHUN 2014 TENTANG KURIKULUM 2013 SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 955) diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 10A sebagai berikut:

#### Pasal 10A

- (1) Pelaksanaan pembelajaran Informatika sebagai mata pelajaran pilihan dilaksanakan mulai tahun ajaran 2019/2020 sesuai dengan kesiapan sekolah.
  - (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan Mata Pelajaran Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.
2. Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah diubah dengan menambahkan mata pelajaran Informatika pada Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

### Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Desember 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1691

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 36 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN NOMOR 59 TAHUN 2014  
TENTANG KURIKULUM 2013 SEKOLAH MENENGAH  
ATAS/MADRASAH ALIYAH

KERANGKA DASAR DAN STRUKTUR KURIKULUM  
SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Pengertian Kurikulum

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, ada dua dimensi kurikulum, yang pertama adalah rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, sedangkan yang kedua adalah cara yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran.

Kurikulum 2013 yang diberlakukan mulai tahun ajaran 2013/2014 memenuhi kedua dimensi tersebut.

2. Rasional Pengembangan Kurikulum 2013

Kurikulum 2013 dikembangkan berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut:

a. Tantangan Internal

Tantangan internal antara lain terkait dengan kondisi pendidikan dikaitkan dengan tuntutan pendidikan yang mengacu kepada 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yang meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

Tantangan internal lainnya terkait dengan perkembangan penduduk Indonesia dilihat dari pertumbuhan penduduk usia produktif. Saat ini jumlah penduduk Indonesia usia produktif (15-64 tahun) lebih banyak dari usia tidak produktif (anak-anak berusia 0-14 tahun dan orang tua berusia 65 tahun ke atas). Jumlah penduduk usia produktif ini akan mencapai puncaknya pada tahun 2020-2035 pada saat angkanya mencapai 70%. Oleh sebab itu tantangan besar yang dihadapi adalah bagaimana mengupayakan agar sumberdaya manusia usia produktif yang melimpah ini dapat ditransformasikan menjadi sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi dan keterampilan melalui pendidikan agar tidak menjadi beban.

b. Tantangan Eksternal

Tantangan eksternal antara lain terkait dengan arus globalisasi dan berbagai isu yang terkait dengan masalah lingkungan hidup, kemajuan teknologi dan informasi, kebangkitan industri kreatif dan budaya, dan perkembangan pendidikan di tingkat internasional. Arus globalisasi akan menggeser pola hidup masyarakat dari agraris dan perniagaan tradisional menjadi masyarakat industri dan perdagangan modern seperti dapat terlihat di *World Trade Organization (WTO)*, *Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) Community*, *Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC)*, dan *ASEAN Free Trade Area (AFTA)*. Tantangan eksternal juga terkait dengan pergeseran kekuatan ekonomi dunia, pengaruh dan imbas teknosains serta mutu, investasi, dan transformasi bidang pendidikan. Keikutsertaan Indonesia di dalam studi *International Trends in International Mathematics and Science Study (TIMSS)* dan *Program for International Student Assessment (PISA)* sejak tahun 1999 juga menunjukkan bahwa capaian anak-anak Indonesia tidak mengembirakan dalam beberapa kali laporan yang dikeluarkan TIMSS dan PISA. Hal ini disebabkan antara lain banyaknya materi uji yang ditanyakan di TIMSS dan PISA tidak terdapat dalam kurikulum Indonesia.

c. Penyempurnaan Pola Pikir

Kurikulum 2013 dikembangkan dengan penyempurnaan pola pikir sebagai berikut.

- 1) Penguatan pola pembelajaran yang berpusat pada peserta didik. Peserta didik harus memiliki pilihan-pilihan terhadap materi yang dipelajari dan gaya belajarnya (*learning style*) untuk memiliki kompetensi yang sama;
- 2) Penguatan pola pembelajaran interaktif (interaktif guru-peserta didik-masyarakat-lingkungan alam, sumber/media lainnya);
- 3) Penguatan pola pembelajaran secara jejaring (peserta didik dapat menimba ilmu dari siapa saja dan dari mana saja yang dapat dihubungi serta diperoleh melalui internet);
- 4) Penguatan pembelajaran aktif-mencari (pembelajaran siswa aktif mencari semakin diperkuat dengan pendekatan pembelajaran saintifik);
- 5) Penguatan pola belajar sendiri dan kelompok (berbasis tim);
- 6) Penguatan pembelajaran berbasis multimedia;
- 7) Penguatan pola pembelajaran berbasis klasikal-massal dengan tetap memperhatikan pengembangan potensi khusus yang dimiliki setiap peserta didik;
- 8) Penguatan pola pembelajaran ilmu pengetahuan jamak (*multidisciplines*); dan
- 9) Penguatan pola pembelajaran kritis.

d. Penguatan Tata Kelola Kurikulum

Kurikulum 2013 dilakukan penguatan tata kelola sebagai berikut.

- 1) Penguatan tata kerja guru lebih bersifat kolaboratif;
- 2) Penguatan manajemen sekolah melalui penguatan kemampuan manajemen kepala sekolah sebagai pimpinan kependidikan (*educational leader*); dan
- 3) Penguatan sarana dan prasarana untuk kepentingan manajemen dan proses pembelajaran.

- e. Penguatan Materi  
Penguatan materi dilakukan dengan cara pengurangan materi yang tidak relevan serta pendalaman dan perluasan materi yang relevan bagi peserta didik.
- B. Karakteristik Kurikulum 2013
- Kurikulum 2013 dirancang dengan karakteristik sebagai berikut.
1. Mengembangkan keseimbangan antara sikap spiritual dan sosial, pengetahuan, dan keterampilan, serta menerapkannya dalam berbagai situasi di sekolah dan masyarakat;
  2. Menempatkan sekolah sebagai bagian dari masyarakat yang memberikan pengalaman belajar agar peserta didik mampu menerapkan apa yang dipelajari di sekolah ke masyarakat dan memanfaatkan masyarakat sebagai sumber belajar;
  3. Memberi waktu yang cukup leluasa untuk mengembangkan berbagai sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
  4. Mengembangkan kompetensi yang dinyatakan dalam bentuk kompetensi inti kelas yang dirinci lebih lanjut dalam kompetensi dasar mata pelajaran;
  5. Mengembangkan kompetensi inti kelas menjadi unsur pengorganisasi (*organizing elements*) kompetensi dasar. Semua kompetensi dasar dan proses pembelajaran dikembangkan untuk mencapai kompetensi yang dinyatakan dalam kompetensi inti;
  6. Mengembangkan kompetensi dasar berdasar pada prinsip akumulatif, saling memperkuat (*reinforced*) dan memperkaya (*enriched*) antar-mata pelajaran dan jenjang pendidikan (organisasi horizontal dan vertikal).
- C. Tujuan Kurikulum 2013
- Kurikulum 2013 bertujuan untuk mempersiapkan manusia Indonesia agar memiliki kemampuan hidup sebagai pribadi dan warga negara yang beriman, produktif, kreatif, inovatif, dan afektif serta mampu berkontribusi pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban dunia.

## II. KERANGKA DASAR KURIKULUM

### A. Landasan Filosofis

Landasan filosofis dalam pengembangan kurikulum menentukan kualitas peserta didik yang akan dicapai kurikulum, sumber dan isi dari kurikulum, proses pembelajaran, posisi peserta didik, penilaian hasil belajar, hubungan peserta didik dengan masyarakat dan lingkungan alam di sekitarnya.

Kurikulum 2013 dikembangkan dengan landasan filosofis yang memberikan dasar bagi pengembangan seluruh potensi peserta didik menjadi manusia Indonesia berkualitas yang tercantum dalam tujuan pendidikan nasional.

Pada dasarnya tidak ada satupun filosofi pendidikan yang dapat digunakan secara spesifik untuk pengembangan kurikulum yang dapat menghasilkan manusia yang berkualitas. Berdasarkan hal tersebut, Kurikulum 2013 dikembangkan menggunakan filosofi sebagai berikut.

1. Pendidikan berakar pada budaya bangsa untuk membangun kehidupan bangsa masa kini dan masa mendatang. Pandangan ini menjadikan Kurikulum 2013 dikembangkan berdasarkan budaya

- bangsa Indonesia yang beragam, diarahkan untuk membangun kehidupan masa kini, dan untuk membangun dasar bagi kehidupan bangsa yang lebih baik di masa depan. Mempersiapkan peserta didik untuk kehidupan masa depan selalu menjadi kepedulian kurikulum, hal ini mengandung makna bahwa kurikulum adalah rancangan pendidikan untuk mempersiapkan kehidupan generasi muda bangsa. Dengan demikian, tugas mempersiapkan generasi muda bangsa menjadi tugas utama suatu kurikulum. Untuk mempersiapkan kehidupan masa kini dan masa depan peserta didik, Kurikulum 2013 mengembangkan pengalaman belajar yang memberikan kesempatan luas bagi peserta didik untuk menguasai kompetensi yang diperlukan bagi kehidupan di masa kini dan masa depan, dan pada waktu bersamaan tetap mengembangkan kemampuan mereka sebagai pewaris budaya bangsa dan orang yang peduli terhadap permasalahan masyarakat dan bangsa masa kini.
2. Peserta didik adalah pewaris budaya bangsa yang kreatif. Menurut pandangan filosofi ini, prestasi bangsa di berbagai bidang kehidupan di masa lampau adalah sesuatu yang harus termuat dalam isi kurikulum untuk dipelajari peserta didik. Proses pendidikan adalah suatu proses yang memberi kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan potensi dirinya menjadi kemampuan berpikir rasional dan kecemerlangan akademik dengan memberikan makna terhadap apa yang dilihat, didengar, dibaca, dipelajari dari warisan budaya berdasarkan makna yang ditentukan oleh lensa budayanya dan sesuai dengan tingkat kematangan psikologis serta kematangan fisik peserta didik. Selain mengembangkan kemampuan berpikir rasional dan cemerlang dalam akademik, Kurikulum 2013 memposisikan keunggulan budaya tersebut dipelajari untuk menimbulkan rasa bangga, diaplikasikan dan dimanifestasikan dalam kehidupan pribadi, dalam interaksi sosial di masyarakat sekitarnya, dan dalam kehidupan berbangsa masa kini.
  3. Pendidikan ditujukan untuk mengembangkan kecerdasan intelektual dan kecemerlangan akademik melalui pendidikan disiplin ilmu. Filosofi ini menentukan bahwa isi kurikulum adalah disiplin ilmu dan pembelajaran adalah pembelajaran disiplin ilmu (*essentialism*). Filosofi ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kecemerlangan akademik.
  4. Pendidikan untuk membangun kehidupan masa kini dan masa depan yang lebih baik dari masa lalu dengan berbagai kemampuan intelektual, kemampuan berkomunikasi, sikap sosial, kepedulian, dan berpartisipasi untuk membangun kehidupan masyarakat dan bangsa yang lebih baik (*experimentalism and social reconstructivism*). Dengan filosofi ini, Kurikulum 2013 bermaksud untuk mengembangkan potensi peserta didik menjadi kemampuan dalam berpikir reflektif bagi penyelesaian masalah sosial di masyarakat, dan untuk membangun kehidupan masyarakat demokratis yang lebih baik.

Dengan demikian, Kurikulum 2013 menggunakan filosofi sebagaimana di atas dalam mengembangkan kehidupan individu peserta didik dalam beragama, seni, kreativitas, berkomunikasi, nilai dan berbagai dimensi inteligensi yang sesuai dengan diri seorang peserta didik dan diperlukan masyarakat, bangsa dan umat manusia.

B. Landasan Sosiologis

Kurikulum 2013 dikembangkan atas dasar adanya kebutuhan akan perubahan rancangan dan proses pendidikan dalam rangka memenuhi dinamika kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara, sebagaimana termaktub dalam tujuan pendidikan nasional. Dewasa ini perkembangan pendidikan di Indonesia tidak bisa dilepaskan dari perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Perubahan ini dimungkinkan karena berkembangnya tuntutan baru dalam masyarakat, dunia kerja, dan dunia ilmu pengetahuan yang berimplikasi pada tuntutan perubahan kurikulum secara terus menerus. Hal itu dimaksudkan agar pendidikan selalu dapat menjawab tuntutan perubahan sesuai dengan jamannya. Dengan demikian keluaran pendidikan akan mampu memberikan kontribusi secara optimal dalam upaya membangun masyarakat berbasis pengetahuan (*knowledge-based society*).

C. Landasan Psikopedagogis

Kurikulum 2013 dimaksudkan untuk memenuhi tuntutan perwujudan konsepsi pendidikan yang bersumbu pada perkembangan peserta didik beserta konteks kehidupannya sebagaimana dimaknai dalam konsepsi pedagogik transformatif. Konsepsi ini menuntut bahwa kurikulum harus didudukkan sebagai wahana pendewasaan peserta didik sesuai dengan perkembangan psikologisnya dan mendapatkan perlakuan pedagogis sesuai dengan konteks lingkungan dan jamannya. Kebutuhan ini terutama menjadi prioritas dalam merancang kurikulum untuk jenjang pendidikan menengah khususnya SMA. Oleh karena itu implementasi pendidikan di SMA yang selama ini lebih menekankan pada pengetahuan, perlu dikembangkan menjadi kurikulum yang menekankan pada proses pembangunan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik melalui berbagai pendekatan yang mencerdaskan dan mendidik. Penguasaan substansi mata pelajaran tidak lagi ditekankan pada pemahaman konsep yang steril dari kehidupan masyarakat melainkan pembangunan pengetahuan melalui pembelajaran otentik. Dengan demikian kurikulum dan pembelajaran selain mencerminkan muatan pengetahuan sebagai bagian dari peradaban manusia, juga mewujudkan proses pembudayaan peserta didik sepanjang hayat.

D. Landasan Teoritis

Kurikulum 2013 dikembangkan atas teori “pendidikan berdasarkan standar” (*standard-based education*), dan teori kurikulum berbasis kompetensi (*competency-based curriculum*). Pendidikan berdasarkan standar menetapkan adanya standar nasional sebagai kualitas minimal warganegara yang dirinci menjadi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Kurikulum berbasis kompetensi dirancang untuk memberikan pengalaman belajar seluas-luasnya bagi peserta didik dalam mengembangkan kemampuan untuk bersikap, berpengetahuan, berketerampilan, dan bertindak.

Kurikulum 2013 menganut: (1) pembelajaran yang dilakukan guru (*taught curriculum*) dalam bentuk proses yang dikembangkan berupa kegiatan pembelajaran di sekolah, kelas, dan masyarakat; dan (2) pengalaman belajar langsung peserta didik (*learned-curriculum*) sesuai

dengan latar belakang, karakteristik, dan kemampuan awal peserta didik. Pengalaman belajar langsung individual peserta didik menjadi hasil belajar bagi dirinya, sedangkan hasil belajar seluruh peserta didik menjadi hasil kurikulum.

E. Landasan Yuridis

Landasan yuridis Kurikulum 2013 adalah:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, beserta segala ketentuan yang dituangkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional; dan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

III. STRUKTUR KURIKULUM

A. Kompetensi Inti

Kompetensi Inti Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang harus dimiliki seorang peserta didik SMA/MA pada setiap tingkat kelas. Kompetensi Inti dirancang untuk setiap kelas. Melalui kompetensi inti, sinkronisasi horisontal berbagai kompetensi dasar antarmata pelajaran pada kelas yang sama dapat dijaga. Selain itu sinkronisasi vertikal berbagai kompetensi dasar pada mata pelajaran yang sama pada kelas yang berbeda dapat dijaga pula.

Rumusan kompetensi inti menggunakan notasi sebagai berikut:

1. Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual;
2. Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial;
3. Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan; dan
4. Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan.

Uraian tentang Kompetensi Inti untuk jenjang SMA/MA dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 1: Kompetensi Inti SMA/MA

KOMPETENSI INTI KELAS X	KOMPETENSI INTI KELAS XI	KOMPETENSI INTI KELAS XII
1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya	1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan	2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan	2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan

KOMPETENSI INTI KELAS X	KOMPETENSI INTI KELAS XI	KOMPETENSI INTI KELAS XII
dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.	dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah	3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah	3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan	4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan	4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

## B. Mata Pelajaran

Struktur Kurikulum SMA/MA terdiri atas mata pelajaran umum kelompok A, mata pelajaran umum kelompok B, dan mata pelajaran peminatan akademik kelompok C. Mata pelajaran peminatan akademik kelompok C dikelompokkan atas mata pelajaran Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, mata pelajaran Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial, dan mata pelajaran Peminatan Bahasa dan Budaya. Khusus untuk MA, dapat ditambah dengan mata pelajaran keagamaan yang diatur oleh Kementerian Agama.

Struktur kurikulum SMA/MA adalah sebagai berikut.

Tabel 2: Alokasi Waktu Mata Pelajaran SMA/MA

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
<b>KELOMPOK A (UMUM)</b>				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
<b>KELOMPOK B (UMUM)</b>				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah jam pelajaran kelompok A dan B per minggu		24	24	24
<b>KELOMPOK C (PEMINATAN)</b>				
Mata pelajaran peminatan akademik		9 atau 12	12 atau 16	12 atau 16
Mata pelajaran pilihan		6 atau 9	4 atau 8	4 atau 8
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		42	44	44

Keterangan:

- Mata pelajaran Kelompok A dan C merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat.
- Mata pelajaran Kelompok B merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat dan dapat dilengkapi dengan muatan/konten lokal.
- Mata pelajaran Kelompok B dapat berupa mata pelajaran muatan lokal yang berdiri sendiri.
- Muatan lokal dapat memuat Bahasa Daerah
- Satu jam pelajaran beban belajar tatap muka adalah 45 menit.
- Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran yang bersangkutan.
- Satuan pendidikan dapat menambah beban belajar per minggu sesuai dengan kebutuhan belajar peserta didik dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting, namun yang diperhitungkan Pemerintah maksimal 2 (dua) jam/minggu.
- Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya dan Mata Pelajaran Prakarya dan Kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 aspek dari 4 aspek yang disediakan. Peserta didik mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semesternya.
- Khusus untuk Madrasah Aliyah struktur kurikulum dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang diatur oleh Kementerian Agama.
- Kegiatan ekstrakurikuler terdiri atas Pendidikan Kepramukaan (wajib), usaha kesehatan sekolah (UKS), palang merah remaja

(PMR), dan lainnya sesuai dengan kondisi dan potensi masing-masing satuan pendidikan.

1. Mata Pelajaran Umum

Mata pelajaran umum kelompok A merupakan program kurikuler yang bertujuan mengembangkan kompetensi sikap, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan peserta didik sebagai dasar penguatan kemampuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mata pelajaran umum kelompok B merupakan program kurikuler yang bertujuan mengembangkan kompetensi sikap, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan peserta didik terkait lingkungan dalam bidang sosial, budaya, dan seni.

2. Mata Pelajaran Peminatan Akademik

Mata pelajaran peminatan akademik kelompok C merupakan program kurikuler yang bertujuan mengembangkan kompetensi sikap, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan peserta didik sesuai dengan minat, bakat dan/atau kemampuan akademik dalam sekelompok mata pelajaran keilmuan.

Tabel 3: Mata Pelajaran Peminatan Akademik

MATA PELAJARAN		KELAS		
		X	XI	XII
I. Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam				
1	Matematika	3	4	4
2	Biologi	3	4	4
3	Fisika	3	4	4
4	Kimia	3	4	4
II. Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial				
1	Geografi	3	4	4
2	Sejarah	3	4	4
3	Sosiologi	3	4	4
4	Ekonomi	3	4	4
III. Peminatan Bahasa dan Budaya				
1	Bahasa dan Sastra Indonesia	3	4	4
2	Bahasa dan Sastra Inggris	3	4	4
3	Bahasa dan Sastra Asing Lain (Arab, Mandarin, Jepang, Korea, Jerman, Perancis)	3	4	4
4	Antropologi	3	4	4
Mata Pelajaran Pilihan *)				
Lintas minat dan/atau Pendalaman minat dan/atau Informatika		6 atau 9	4 atau 8	4 atau 8

3. Mata Pelajaran Pilihan

Mata Pelajaran Pilihan merupakan mata pelajaran yang dikembangkan berdasarkan kebutuhan dan perkembangan keilmuan, teknologi, dan seni yang memiliki tingkat urgensi yang tinggi dan memiliki manfaat jangka panjang bagi bangsa Indonesia.

Kurikulum SMA/MA dirancang untuk memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar berdasarkan minat mereka. Peserta didik diperkenankan memilih Mata Pelajaran Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat dan/atau Mata Pelajaran Informatika.

a. Pemilihan Peminatan dan Pemilihan Mata Pelajaran Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat

Pemilihan peminatan dilakukan peserta didik saat mendaftar pada SMA/MA berdasarkan nilai rapor Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) atau yang sederajat, nilai ujian nasional SMP/MTs atau yang sederajat, rekomendasi guru bimbingan dan konseling/konselor di SMP/MTs atau yang sederajat, dan hasil tes penempatan (placement test) ketika mendaftar di SMA/MA, atau tes bakat dan minat oleh psikolog.

Peserta didik masih mungkin pindah peminatan paling lambat pada awal semester kedua di Kelas X sepanjang daya tampung peminatan baru masih tersedia, berdasarkan hasil pembelajaran berjalan pada semester pertama dan rekomendasi guru bimbingan dan konseling, peserta didik yang pindah peminatan wajib mengikuti dan tuntas matrikulasi mata pelajaran yang belum dipelajari sebelum pembelajaran pada peminatan baru dimulai.

Peserta didik dapat memilih minimal 3 mata pelajaran dari 4 mata pelajaran yang terdapat pada satu peminatan, 1 mata pelajaran yang tidak diambil beban belajarnya dialihkan ke mata pelajaran lintas minat. Selain mengikuti mata pelajaran di peminatan yang dipilihnya, setiap peserta didik harus mengikuti mata pelajaran tertentu untuk lintas minat dan/atau pendalaman minat. Bila peserta didik mengambil 3 mata pelajaran dari peminatan yang dipilihnya, maka peserta didik tersebut dapat mengambil mata pelajaran lintas minat sebanyak 9 jam pelajaran (3 mata pelajaran) di Kelas X atau sebanyak 8 jam pelajaran (2 mata pelajaran) di Kelas XI dan XII. Sedangkan bila peserta didik mengambil 4 mata pelajaran dari peminatan yang dipilihnya, maka peserta didik tersebut dapat mengambil mata pelajaran lintas minat sebanyak 6 jam pelajaran (2 mata pelajaran) di Kelas X atau sebanyak 4 jam pelajaran (1 mata pelajaran) di Kelas XI dan XII.

Peserta didik yang mengambil Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam atau Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial, lintas minatnya harus diluar peminatan yang dipilihnya. Sedangkan peserta didik yang mengambil Peminatan Bahasa dan Budaya, dapat mengambil mata pelajaran lintas minat: (1) di luar; (2) di dalam; atau (3) sebagian di dalam dan sebagian di luar, peminatan yang dipilihnya. Mata pelajaran lintas minat yang dipilih sebaiknya tetap dari Kelas X sampai dengan XII.

Sebagai contoh, peserta didik Kelas X yang memilih Peminatan Bahasa dan Budaya, dapat mengambil 3 mata pelajaran yaitu Bahasa dan Sastra Indonesia, Bahasa dan Sastra Inggris, dan Antropologi. Lintas minatnya dapat mengambil mata pelajaran: (1) Biologi, Fisika, dan Kimia; (2) Geografi, Sejarah, dan Ekonomi; (3) Matematika, Sosiologi, dan Bahasa Jerman; atau (4) Bahasa Mandarin, Bahasa Arab, dan Bahasa Jepang. Alternatif (1), (2), dan (3) merupakan contoh lintas minat di luar peminatan yang dipilihnya, sedangkan alternatif (4) merupakan contoh lintas minat di dalam peminatan yang dipilihnya. Peserta didik dapat menentukan pilihannya masing-masing, sesuai dengan sumber daya (ketersediaan guru dan fasilitas belajar) yang dimiliki SMA/MA. SMA/MA yang tidak memiliki Peminatan Bahasa dan Budaya, dapat menyediakan pilihan mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, Bahasa dan Sastra Inggris, Antropologi atau salah satu mata pelajaran dalam kelompok Bahasa Asing Lain sebagai pilihan mata

pelajaran lintas minat yang dapat diambil peserta didik dari Peminatan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam atau Kelompok Peminatan Ilmu Pengetahuan Sosial, sesuai dengan sumber daya (ketersediaan guru dan fasilitas belajar) yang dimilikinya.

Bagi peserta didik yang menggunakan pilihan untuk menguasai satu mata pelajaran tertentu misalnya bahasa asing tertentu, dianjurkan untuk memilih mata pelajaran yang sama sejak Kelas X sampai Kelas XII.

Dianjurkan setiap SMA/MA memiliki ketiga peminatan. Peserta didik di SMA/MA Kelas XII dapat mengambil mata kuliah pilihan di perguruan tinggi yang akan diakui sebagai kredit dalam kurikulum perguruan tinggi yang bersangkutan. Pilihan ini tersedia bagi peserta didik SMA/MA yang memiliki kerjasama dengan perguruan tinggi terkait.

Pendalaman minat mata pelajaran tertentu dalam peminatan dapat diselenggarakan oleh satuan pendidikan melalui kerjasama dengan perguruan tinggi di kelas XII.

b. Mata Pelajaran Informatika

Informatika merupakan salah satu disiplin ilmu yang berfungsi memberikan kemampuan berpikir manusia dalam mengatasi persoalan-persoalan yang semakin kompleks agar dapat bersaing di Abad ke-21. Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai salah satu bagian dari Informatika merupakan kebutuhan dasar peserta didik agar dapat mengembangkan kemampuannya pada era digital.

Mata Pelajaran Informatika merupakan mata pelajaran pilihan yang diselenggarakan berdasarkan ketersediaan guru sesuai dengan kualifikasi akademik dan kompetensi, serta sarana prasarana pada satuan pendidikan.

Alokasi waktu untuk Mata Pelajaran Informatika di Kelas X sebanyak 3 Jam Pelajaran; Kelas XI dan XII masing-masing sebanyak 4 Jam Pelajaran.

C. Beban Belajar

Beban belajar merupakan keseluruhan kegiatan yang harus diikuti peserta didik dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun pembelajaran.

1. Beban belajar di SMA/MA dinyatakan dalam jam pelajaran per minggu.

a. Beban belajar satu minggu Kelas X adalah minimal 42 jam pelajaran.

b. Beban belajar satu minggu Kelas XI dan XII adalah minimal 44 jam pelajaran.

2. Beban belajar di Kelas X dan XI dalam satu semester minimal 18 minggu.

3. Beban belajar di kelas XII pada semester ganjil minimal 18 minggu

4. Beban belajar di kelas XII pada semester genap minimal 14 minggu.

Beban belajar bagi SMA/MA yang menyelenggarakan Sistem Kredit Semester (SKS), diatur dalam pedoman SKS.

D. Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar dirumuskan untuk mencapai Kompetensi Inti. Rumusan Kompetensi Dasar dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik dan kemampuan peserta didik, dan kekhasan masing-masing mata pelajaran. Kompetensi Dasar meliputi empat kelompok sesuai dengan pengelompokan Kompetensi Inti sebagai berikut:

1. kelompok 1: kelompok Kompetensi Dasar sikap spiritual dalam rangka menjabarkan KI-1;
2. kelompok 2: kelompok Kompetensi Dasar sikap sosial dalam rangka menjabarkan KI-2;
3. kelompok 3: kelompok Kompetensi Dasar pengetahuan dalam rangka menjabarkan KI-3; dan
4. kelompok 4: kelompok Kompetensi Dasar keterampilan dalam rangka menjabarkan KI-4.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 24 TAHUN 2016 TENTANG KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI  
DASAR PELAJARAN PADA KURIKULUM 2013 PADA PENDIDIKAN DASAR DAN  
PENDIDIKAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan dasar peserta didik dalam mengembangkan kemampuannya pada era digital, perlu menambahkan dan mengintegrasikan muatan informatika pada kompetensi dasar dalam kerangka dasar dan struktur kurikulum 2013 pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 24 TAHUN 2016 TENTANG KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR PELAJARAN PADA KURIKULUM 2013 PADA PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH.

Pasal I

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 971) diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 2 dan Pasal 3 disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 2A sebagai berikut:

Pasal 2A

- (1) Muatan informatika pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) dapat digunakan sebagai alat pembelajaran dan/atau dipelajari melalui ekstrakurikuler dan/atau muatan lokal.
  - (2) Mata Pelajaran Informatika pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) dimuat dalam Kompetensi Dasar yang digunakan sebagai acuan pembelajaran.
2. Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar

dan Pendidikan Menengah diubah dengan menambahkan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Informatika SMP/MTs pada nomor urut 60 dan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Informatika SMA/MA pada nomor urut 61 sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Desember 2018

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1692

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001



# STANDAR PROSES



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PROSES PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 24 Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG STANDAR PROSES PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

Pasal 1

- (1) Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah selanjutnya disebut Standar Proses merupakan kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan dasar menengah untuk mencapai kompetensi lulusan.
- (2) Standar Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 955

Salinan sesuai dengan aslinya,  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001

SALINAN  
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PROSES PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BAB I  
PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 angka 1 menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan. Standar Proses dikembangkan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Proses Pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Untuk itu setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran serta penilaian proses pembelajaran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas ketercapaian kompetensi lulusan.

Sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi maka prinsip pembelajaran yang digunakan:

1. dari peserta didik diberi tahu menuju peserta didik mencari tahu;
2. dari guru sebagai satu-satunya sumber belajar menjadi belajar berbasis aneka sumber belajar;
3. dari pendekatan tekstual menuju proses sebagai penguatan penggunaan pendekatan ilmiah;
4. dari pembelajaran berbasis konten menuju pembelajaran berbasis kompetensi;
5. dari pembelajaran parsial menuju pembelajaran terpadu;
6. dari pembelajaran yang menekankan jawaban tunggal menuju pembelajaran dengan jawaban yang kebenarannya multi dimensi;
7. dari pembelajaran verbalisme menuju keterampilan aplikatif;
8. peningkatan dan keseimbangan antara keterampilan fisikal (*hardskills*) dan keterampilan mental (*softskills*);
9. pembelajaran yang mengutamakan pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik sebagai pembelajar sepanjang hayat;
10. pembelajaran yang menerapkan nilai-nilai dengan memberi keteladanan (*ing ngarso sung tulodo*), membangun kemauan (*ing madyo mangun karso*), dan mengembangkan kreativitas peserta didik dalam proses pembelajaran (*tut wuri handayani*);
11. pembelajaran yang berlangsung di rumah di sekolah, dan di masyarakat;
12. pembelajaran yang menerapkan prinsip bahwa siapa saja adalah guru, siapa saja adalah peserta didik, dan di mana saja adalah kelas;
13. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran; dan
14. Pengakuan atas perbedaan individual dan latar belakang budaya peserta didik.

Terkait dengan prinsip di atas, dikembangkan standar proses yang mencakup perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran.

## BAB II

### KARAKTERISTIK PEMBELAJARAN

Karakteristik pembelajaran pada setiap satuan pendidikan terkait erat pada Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi. Standar Kompetensi Lulusan memberikan kerangka konseptual tentang sasaran pembelajaran yang harus dicapai. Standar Isi memberikan kerangka konseptual tentang kegiatan belajar dan pembelajaran yang diturunkan dari tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

Sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan, sasaran pembelajaran mencakup pengembangan ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dielaborasi untuk setiap satuan pendidikan.

Ketiga ranah kompetensi tersebut memiliki lintasan perolehan (proses psikologis) yang berbeda. Sikap diperoleh melalui aktivitas “menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, dan mengamalkan”. Pengetahuan diperoleh melalui aktivitas “mengingat, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, mencipta”. Keterampilan diperoleh melalui aktivitas “mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta”. Karakteristik kompetensi beserta perbedaan lintasan perolehan turut serta mempengaruhi karakteristik standar proses. Untuk memperkuat pendekatan ilmiah (*scientific*), tematik terpadu (tematik antar mata pelajaran), dan tematik (dalam suatu mata pelajaran) perlu diterapkan pembelajaran berbasis penyingkapan/penelitian (*discovery/inquiry learning*). Untuk mendorong kemampuan peserta didik untuk menghasilkan karya kontekstual, baik individual maupun kelompok maka sangat disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah (*project based learning*).

Rincian gradasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai berikut

Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
Menerima	Mengingat	Mengamati
Menjalankan	Memahami	Menanya
Menghargai	Menerapkan	Mencoba
Menghayati,	Menganalisis	Menalar
Mengamalkan	Mengevaluasi	Menyaji
-		Mencipta

Karakteristik proses pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik kompetensi. Pembelajaran tematik terpadu di SD/MI/SDLB/Paket A disesuaikan dengan tingkat perkembangan peserta didik.

Karakteristik proses pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik kompetensi. Pembelajaran tematik terpadu di SMP/MTs/SMPLB/Paket B disesuaikan dengan tingkat perkembangan peserta didik. Proses pembelajaran di SMP/MTs/SMPLB/Paket B disesuaikan dengan karakteristik kompetensi yang mulai memperkenalkan mata pelajaran dengan mempertahankan tematik terpadu pada IPA dan IPS.

Karakteristik proses pembelajaran di SMA/MA/SMALB/SMK/MAK/Paket C/ Paket C Kejuruan secara keseluruhan berbasis mata pelajaran, meskipun pendekatan tematik masih dipertahankan.

Standar Proses pada SDLB, SMPLB, dan SMALB diperuntukkan bagi tuna netra, tuna rungu, tuna daksa, dan tuna laras yang intelegensinya normal.

Secara umum pendekatan belajar yang dipilih berbasis pada teori tentang taksonomi tujuan pendidikan yang dalam lima dasawarsa terakhir yang secara umum sudah dikenal luas. Berdasarkan teori taksonomi tersebut, capaian pembelajaran dapat dikelompokkan dalam tiga ranah yakni: ranah kognitif, afektif dan psikomotor. Penerapan teori taksonomi dalam tujuan pendidikan di berbagai negara dilakukan secara adaptif sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah mengadopsi taksonomi dalam bentuk rumusan sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Proses pembelajaran sepenuhnya diarahkan pada pengembangan ketiga ranah tersebut secara utuh/holistik, artinya pengembangan ranah yang satu tidak bisa dipisahkan dengan ranah lainnya. Dengan demikian proses pembelajaran secara utuh melahirkan kualitas pribadi yang sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

### BAB III PERENCANAAN PEMBELAJARAN

#### A. Desain Pembelajaran

Perencanaan pembelajaran dirancang dalam bentuk Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang mengacu pada Standar Isi. Perencanaan pembelajaran meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran. Penyusunan Silabus dan RPP disesuaikan pendekatan pembelajaran yang digunakan.

##### 1. Silabus

Silabus merupakan acuan penyusunan kerangka pembelajaran untuk setiap bahan kajian mata pelajaran. Silabus paling sedikit memuat:

- a. Identitas mata pelajaran (khusus SMP/MTs/SMPLB/Paket B dan SMA/MA/SMALB/SMK/MAK/Paket C/ Paket C Kejuruan);
- b. Identitas sekolah meliputi nama satuan pendidikan dan kelas;
- c. Kompetensi inti, merupakan gambaran secara kategorial mengenai kompetensi dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas dan mata pelajaran;
- d. kompetensi dasar, merupakan kemampuan spesifik yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang terkait muatan atau mata pelajaran;
- e. tema (khusus SD/MI/SDLB/Paket A);
- f. materi pokok, memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan indikator pencapaian kompetensi;
- g. pembelajaran, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh pendidik dan peserta didik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan;
- h. penilaian, merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan pencapaian hasil belajar peserta didik;
- i. alokasi waktu sesuai dengan jumlah jam pelajaran dalam struktur kurikulum untuk satu semester atau satu tahun; dan
- j. sumber belajar, dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar atau sumber belajar lain yang relevan.

- b. Silabus dikembangkan berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi untuk satuan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan pola pembelajaran pada setiap tahun ajaran tertentu. Silabus digunakan sebagai acuan dalam pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran.

## 2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta didik dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD). Setiap pendidik pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. RPP disusun berdasarkan KD atau subtema yang dilaksanakan kali pertemuan atau lebih.

Komponen RPP terdiri atas:

- a. identitas sekolah yaitu nama satuan pendidikan;
- b. identitas mata pelajaran atau tema/subtema;
- c. kelas/semester;
- d. materi pokok;
- e. alokasi waktu ditentukan sesuai dengan keperluan untuk pencapaian KD dan beban belajar dengan mempertimbangkan jumlah jam pelajaran yang tersedia dalam silabus dan KD yang harus dicapai;
- f. tujuan pembelajaran yang dirumuskan berdasarkan KD, dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
- g. kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi;
- h. materi pembelajaran, memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi;

- i. metode pembelajaran, digunakan oleh pendidik untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik mencapai KD yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan KD yang akan dicapai;
- j. media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran untuk menyampaikan materi pelajaran;
- k. sumber belajar, dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar, atau sumber belajar lain yang relevan;
- l. langkah-langkah pembelajaran dilakukan melalui tahapan pendahuluan, inti, dan penutup; dan
- m. penilaian hasil pembelajaran.

### 3. Prinsip Penyusunan RPP

Dalam menyusun RPP hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Perbedaan individual peserta didik antara lain kemampuan awal, tingkat intelektual, bakat, potensi, minat, motivasi belajar, kemampuan sosial, emosi, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai, dan/atau lingkungan peserta didik.
- b. Partisipasi aktif peserta didik.
- c. Berpusat pada peserta didik untuk mendorong semangat belajar, motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, inovasi dan kemandirian.
- d. Pengembangan budaya membaca dan menulis yang dirancang untuk mengembangkan kegemaran membaca, pemahaman beragam bacaan, dan berekspresi dalam berbagai bentuk tulisan.
- e. Pemberian umpan balik dan tindak lanjut RPP memuat rancangan program pemberian umpan balik positif, penguatan, pengayaan, dan remedi.
- f. Penekanan pada keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indicator pencapaian kompetensi, penilaian, dan sumber belajar dalam satu keutuhan pengalaman belajar.
- g. Mengakomodasi pembelajaran tematik-terpadu, keterpaduan lintas mata pelajaran, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya.

- h. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi, sistematis, dan efektif sesuai dengan situasi dan kondisi.

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**A. Persyaratan Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

**1. Alokasi Waktu Jam Tatap Muka Pembelajaran**

- a. SD/MI : 35 menit
- b. SMP/MTs : 40 menit
- c. SMA/MA : 45 menit
- d. SMK/MAK : 45 menit

**2. Rombongan belajar**

Jumlah rombongan belajar per satuan pendidikan dan jumlah maksimum peserta didik dalam setiap rombongan belajar dinyatakan dalam tabel berikut:

No	Satuan Pendidikan	Jumlah Rombongan Belajar	Jumlah Maksimum Peserta Didik Per Rombongan Belajar
1.	SD/MI	6-24	28
2.	SMP/MTs	3-33	32
3.	SMA/MA	3-36	36
4.	SMK	3-72	36
5.	SDLB	6	5
6.	SMPLB	3	8
7.	SMALB	3	8

**3. Buku Teks Pelajaran**

Buku teks pelajaran digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pembelajaran yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik.

#### 4. Pengelolaan Kelas dan Laboratorium

- a. Guru wajib menjadi teladan yang baik bagi peserta didik dalam menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya serta mewujudkan kerukunan dalam kehidupan bersama.
- b. Guru wajib menjadi teladan bagi peserta didik dalam menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- c. Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk peserta didik dan sumber daya lain sesuai dengan tujuan dan karakteristik proses pembelajaran.
- d. Volume dan intonasi suara guru dalam proses pembelajaran harus dapat didengar dengan baik oleh peserta didik.
- e. Guru wajib menggunakan kata-kata santun, lugas dan mudah dimengerti oleh peserta didik.
- f. Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar peserta didik.
- g. Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
- h. Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.
- i. Guru mendorong dan menghargai peserta didik untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
- j. Guru berpakaian sopan, bersih, dan rapi.
- k. Pada tiap awal semester, guru menjelaskan kepada peserta didik silabus mata pelajaran; dan
- l. Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

## B. Pelaksanaan Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran merupakan implementasi dari RPP, meliputi kegiatan pendahuluan, inti dan penutup.

### 1. Kegiatan Pendahuluan

Dalam kegiatan pendahuluan, guru wajib:

- a. menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran;
- b. memberi motivasi belajar peserta didik secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari, dengan memberikan contoh dan perbandingan lokal, nasional dan internasional, serta disesuaikan dengan karakteristik dan jenjang peserta didik;
- c. mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari;
- d. menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai; dan
- e. menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

### 2. Kegiatan Inti

Kegiatan inti menggunakan model pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran. Pemilihan pendekatan tematik dan /atau tematik terpadu dan/atau saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan (*discovery*) dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah (*project based learning*) disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan.

#### a. Sikap

Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan. Seluruh aktivitas pembelajaran berorientasi pada tahapan kompetensi yang mendorong peserta didik untuk melakukan aktivitas tersebut.

b. Pengetahuan

Pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta. Karakteristik aktivitas belajar dalam domain pengetahuan ini memiliki perbedaan dan kesamaan dengan aktivitas belajar dalam domain keterampilan. Untuk memperkuat pendekatan saintifik, tematik terpadu, dan tematik sangat disarankan untuk menerapkan belajar berbasis penyingkapan/penelitian (*discovery/inquiry learning*). Untuk mendorong peserta didik menghasilkan karya kreatif dan kontekstual, baik individual maupun kelompok, disarankan yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah (*project based learning*).

c. Keterampilan

Keterampilan diperoleh melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta. Seluruh isi materi (topik dan sub topik) mata pelajaran yang diturunkan dari keterampilan harus mendorong peserta didik untuk melakukan proses pengamatan hingga penciptaan. Untuk mewujudkan keterampilan tersebut perlu melakukan pembelajaran yang menerapkan modus belajar berbasis penyingkapan/penelitian (*discovery/inquiry learning*) dan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah (*project based learning*).

3. Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru bersama peserta didik baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi:

- a. seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung;
- b. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- c. melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok; dan
- d. menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

## BAB V

### PENILAIAN PROSES DAN HASIL PEMBELAJARAN

Penilaian proses pembelajaran menggunakan pendekatan penilaian otentik (*authentic assesment*) yang menilai kesiapan peserta didik, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar peserta didik yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap.

Hasil penilaian otentik digunakan guru untuk merencanakan program perbaikan (*remedial*) pembelajaran, pengayaan (*enrichment*), atau pelayanan konseling. Selain itu, hasil penilaian otentik digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki proses pembelajaran sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan. Evaluasi proses pembelajaran dilakukan saat proses pembelajaran dengan menggunakan alat: lembar pengamatan, angket sebaya, rekaman, catatan anekdot, dan refleksi. Evaluasi hasil pembelajaran dilakukan saat proses pembelajaran dan di akhir satuan pelajaran dengan menggunakan metode dan alat: tes lisan/perbuatan, dan tes tulis. Hasil evaluasi akhir diperoleh dari gabungan evaluasi proses dan evaluasi hasil pembelajaran.

## BAB VI PENGAWASAN PROSES PEMBELAJARAN

Pengawasan proses pembelajaran dilakukan melalui kegiatan pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, serta tindak lanjut secara berkala dan berkelanjutan. Pengawasan proses pembelajaran dilakukan oleh kepala satuan pendidikan dan pengawas.

### 1. Prinsip Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan prinsip objektif dan transparan guna peningkatan mutu secara berkelanjutan.

### 2. Sistem dan Entitas Pengawasan

Sistem pengawasan internal dilakukan oleh kepala sekolah, pengawas, dan dinas pendidikan dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

a. Kepala Sekolah, Pengawas dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan pengawasan dalam rangka peningkatan mutu.

b. Kepala Sekolah dan Pengawas melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi akademik dan supervise manajerial.

### 3. Proses Pengawasan

#### a. Pemantauan

Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan dilakukan melalui antara lain, diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.

#### b. Supervisi

Supervisi proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang dilakukan melalui antara lain, pemberian contoh pembelajaran di kelas, diskusi, konsultasi, atau pelatihan.

#### c. Pelaporan

Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran disusun dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan keprofesionalan pendidik secara berkelanjutan.

d. Tindak Lanjut

Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:

- 1) Penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar; dan
- 2) pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program pengembangan keprofesionalan berkelanjutan.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001

# STANDAR PENILAIAN



SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai penilaian pendidikan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan dalam penilaian hasil belajar;

b. bahwa dalam rangka pengendalian mutu penilaian hasil belajar peserta didik oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah perlu menyusun standar penilaian pendidikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Penilaian Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai lingkup, tujuan, manfaat, prinsip, mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
2. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi antar peserta didik, antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

4. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Peserta Didik secara berkelanjutan dalam proses Pembelajaran untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar Peserta Didik.
5. Ujian sekolah/madrasah adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan.
6. Kriteria Ketuntasan Minimal yang selanjutnya disebut KKM adalah kriteria ketuntasan belajar yang ditentukan oleh satuan pendidikan yang mengacu pada standar kompetensi kelulusan, dengan mempertimbangkan karakteristik peserta didik, karakteristik mata pelajaran, dan kondisi satuan pendidikan.

## BAB II

### LINGKUP PENILAIAN

#### Pasal 2

Penilaian pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah terdiri atas:

- a. penilaian hasil belajar oleh pendidik;
- b. penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan; dan
- c. penilaian hasil belajar oleh Pemerintah.

#### Pasal 3

- (1) Penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah meliputi aspek:
  - a. sikap;
  - b. pengetahuan; dan
  - c. keterampilan.
- (2) Penilaian sikap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk memperoleh informasi deskriptif mengenai perilaku peserta didik.
- (3) Penilaian pengetahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur penguasaan pengetahuan peserta didik.

- (4) Penilaian keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur kemampuan peserta didik menerapkan pengetahuan dalam melakukan tugas tertentu.
- (5) Penilaian pengetahuan dan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh pendidik, satuan pendidikan, dan/atau Pemerintah.

### BAB III

#### TUJUAN PENILAIAN

##### Pasal 4

- (1) Penilaian hasil belajar oleh pendidik bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi proses, kemajuan belajar, dan perbaikan hasil belajar peserta didik secara berkesinambungan.
- (2) Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan bertujuan untuk menilai pencapaian Standar Kompetensi Lulusan untuk semua mata pelajaran.
- (3) Penilaian hasil belajar oleh Pemerintah bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu.

### BAB IV

#### PRINSIP PENILAIAN

##### Pasal 5

Prinsip penilaian hasil belajar:

- a. sah, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur;
- b. objektif, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai;
- c. adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan peserta didik karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.

- d. terpadu, berarti penilaian merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran;
- e. terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan;
- f. menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian mencakup semua aspek kompetensi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai, untuk memantau dan menilai perkembangan kemampuan peserta didik;
- g. sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku;
- h. beracuan kriteria, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan; dan
- i. akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi mekanisme, prosedur, teknik, maupun hasilnya.

## BAB V

### BENTUK PENILAIAN

#### Pasal 6

- (1) Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan dalam bentuk ulangan, pengamatan, penugasan, dan/atau bentuk lain yang diperlukan.
- (2) Penilaian hasil belajar oleh pendidik digunakan untuk:
  - a. mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi Peserta Didik;
  - b. memperbaiki proses pembelajaran; dan
  - c. menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun, dan/atau kenaikan kelas.
- (3) Pemanfaatan hasil penilaian oleh pendidik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direktorat Jenderal terkait.

## Pasal 7

- (1) Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dilakukan dalam bentuk ujian sekolah/madrasah.
- (2) Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penentuan kelulusan dari satuan pendidikan.
- (3) Satuan pendidikan menggunakan hasil penilaian oleh satuan pendidikan dan hasil penilaian oleh pendidik sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk melakukan perbaikan dan/atau penjaminan mutu pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.
- (4) Dalam rangka perbaikan dan/atau penjaminan mutu pendidikan sebagai mana yang dimaksud pada ayat (3), satuan pendidikan menetapkan kriteria ketuntasan minimal serta kriteria dan/atau kenaikan kelas peserta didik.

## Pasal 8

- (1) Penilaian hasil belajar oleh Pemerintah dilakukan dalam bentuk Ujian Nasional dan/atau bentuk lain yang diperlukan.
- (2) Penilaian hasil belajar oleh Pemerintah dalam bentuk Ujian Nasional digunakan sebagai dasar untuk:
  - a. pemetaan mutu program dan/atau satuan pendidikan;
  - b. pertimbangan seleksi masuk ke jenjang pendidikan berikutnya; dan
  - c. pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upayanya untuk meningkatkan mutu pendidikan.

## BAB VI MEKANISME PENILAIAN

### Pasal 9

- (1) Mekanisme penilaian hasil belajar oleh pendidik:
  - a. perancangan strategi penilaian oleh pendidik dilakukan pada saat penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) berdasarkan silabus;
  - b. penilaian aspek sikap dilakukan melalui observasi/pengamatan dan teknik penilaian lain yang relevan, dan pelaporannya menjadi tanggungjawab wali kelas atau guru kelas;
  - c. penilaian aspek pengetahuan dilakukan melalui tes tertulis, tes lisan, dan penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai;
  - d. penilaian keterampilan dilakukan melalui praktik, produk, proyek, portofolio, dan/atau teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai;
  - e. peserta didik yang belum mencapai KKM satuan pendidikan harus mengikuti pembelajaran remedi; dan
  - f. hasil penilaian pencapaian pengetahuan dan keterampilan peserta didik disampaikan dalam bentuk angka dan/atau deskripsi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang mekanisme penilaian oleh pendidik diatur dalam pedoman yang disusun oleh Direktorat Jenderal terkait berkoordinasi dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian.

### Pasal 10

- (1) Mekanisme penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan:
  - a. penetapan KKM yang harus dicapai oleh peserta didik melalui rapat dewan pendidik;
  - b. penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan pada semua mata pelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan;
  - c. penilaian pada akhir jenjang pendidikan dilakukan melalui ujian sekolah/madrasah;

- d. laporan hasil penilaian pendidikan pada akhir semester dan akhir tahun ditetapkan dalam rapat dewan pendidik berdasar hasil penilaian oleh Satuan Pendidikan dan hasil penilaian oleh Pendidik; dan
  - e. kenaikan kelas dan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan melalui rapat dewan pendidik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang mekanisme penilaian oleh satuan pendidikan diatur dalam pedoman yang disusun oleh Direktorat Jenderal terkait berkoordinasi dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian.

#### Pasal 11

Mekanisme penilaian hasil belajar oleh pemerintah:

- a. penilaian hasil belajar oleh Pemerintah dilakukan dalam bentuk Ujian Nasional (UN) dan/atau bentuk lain dalam rangka pengendalian mutu pendidikan;
- b. penyelenggaraan UN oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) bekerjasama dengan instansi terkait untuk mengukur pencapaian kompetensi lulusan.
- c. hasil UN disampaikan kepada peserta didik dalam bentuk sertifikat hasil UN;
- d. hasil UN disampaikan kepada satuan pendidikan untuk dijadikan masukan dalam perbaikan proses pembelajaran;
- e. hasil UN disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai dasar untuk: pemetaan mutu program dan/atau satuan pendidikan; pertimbangan seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya; serta pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upayanya untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- f. bentuk lain penilaian hasil belajar oleh Pemerintah dapat dilakukan dalam bentuk survei dan/atau sensus; dan
- g. bentuk lain penilaian hasil belajar oleh Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB VI  
PROSEDUR PENILAIAN

Pasal 12

- (1) Penilaian aspek sikap dilakukan melalui tahapan:
  - a. mengamati perilaku peserta didik selama pembelajaran;
  - b. mencatat perilaku peserta didik dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan;
  - c. menindaklanjuti hasil pengamatan; dan
  - d. mendeskripsikan perilaku peserta didik.
- (2) Penilaian aspek pengetahuan dilakukan melalui tahapan:
  - a. menyusun perencanaan penilaian;
  - b. mengembangkan instrumen penilaian;
  - c. melaksanakan penilaian;
  - d. memanfaatkan hasil penilaian; dan
  - e. melaporkan hasil penilaian dalam bentuk angka dengan skala 0-100 dan deskripsi.
- (3) Penilaian aspek keterampilan dilakukan melalui tahapan:
  - a. menyusun perencanaan penilaian;
  - b. mengembangkan instrumen penilaian;
  - c. melaksanakan penilaian;
  - d. memanfaatkan hasil penilaian; dan
  - e. melaporkan hasil penilaian dalam bentuk angka dengan skala 0-100 dan deskripsi.

Pasal 13

- (1) Prosedur penilaian proses belajar dan hasil belajar oleh pendidik dilakukan dengan urutan:
  - a. menetapkan tujuan penilaian dengan mengacu pada RPP yang telah disusun;
  - b. menyusun kisi-kisi penilaian;
  - c. membuat instrumen penilaian berikut pedoman penilaian;
  - d. melakukan analisis kualitas instrumen;
  - e. melakukan penilaian;
  - f. mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan

- hasil penilaian;
  - g. melaporkan hasil penilaian; dan
  - h. memanfaatkan laporan hasil penilaian.
- (2) Prosedur penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dilakukan dengan mengkoordinasikan kegiatan dengan urutan:
- a. menetapkan KKM;
  - b. menyusun kisi-kisi penilaian mata pelajaran;
  - c. menyusun instrumen penilaian dan pedoman penskorannya;
  - d. melakukan analisis kualitas instrumen;
  - e. melakukan penilaian;
  - f. mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penilaian;
  - g. melaporkan hasil penilaian; dan
  - h. memanfaatkan laporan hasil penilaian.
- (3) Prosedur penilaian hasil belajar oleh pemerintah dilakukan dengan urutan:
- a. menyusun kisi-kisi penilaian;
  - b. menyusun instrumen penilaian dan pedoman penskorannya;
  - c. melakukan analisis kualitas instrumen;
  - d. melakukan penilaian;
  - e. mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penilaian;
  - f. melaporkan hasil penilaian; dan
  - g. memanfaatkan laporan hasil penilaian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang prosedur Penilaian oleh Pendidik sebagai mana dimaksud pada ayat (1) serta Penilaian oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam pedoman yang disusun oleh Direktorat Jenderal terkait berkoordinasi dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian.

## BAB VII INSTRUMEN PENILAIAN

### Pasal 14

- (1) Instrumen penilaian yang digunakan oleh pendidik dalam bentuk penilaian berupa tes, pengamatan, penugasan perseorangan atau kelompok, dan bentuk lain yang sesuai dengan karakteristik kompetensi dan tingkat perkembangan peserta didik.
- (2) Instrumen penilaian yang digunakan oleh satuan pendidikan dalam bentuk penilaian akhir dan/atau ujian sekolah/madrasah memenuhi persyaratan substansi, konstruksi, dan bahasa, serta memiliki bukti validitas empirik.
- (3) Instrumen penilaian yang digunakan oleh pemerintah dalam bentuk UN memenuhi persyaratan substansi, konstruksi, bahasa, dan memiliki bukti validitas empirik serta menghasilkan skor yang dapat diperbandingkan antarsekolah, antardaerah, dan antartahun.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 104 Tahun 2014 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2016

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 897

Salinan sesuai dengan aslinya,  
plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kepala Biro Kepegawaian,

TTD.

Dyah Ismayanti  
NIP 196204301986012001

# **STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI GURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI GURU.**

**Pasal 1**

- (1) Setiap guru wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru yang berlaku secara nasional.
- (2) Standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

**Pasal 2**

Ketentuan mengenai guru dalam jabatan yang belum memenuhi kualifikasi akademik diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) akan diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

**Pasal 3**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Mei 2007

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO**

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan  
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478



## SALINAN

### LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 16 TAHUN 2007 TANGGAL 4 MEI 2007

## STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI GURU

### A. KUALIFIKASI AKADEMIK GURU

#### 1. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Pendidikan Formal

Kualifikasi akademik guru pada satuan pendidikan jalur formal mencakup kualifikasi akademik guru pendidikan Anak Usia Dini/ Taman Kanak-kanak/Raudatul Atfal (PAUD/TK/RA), guru sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), guru sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), guru sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), guru sekolah dasar luar biasa/sekolah menengah luar biasa/sekolah menengah atas luar biasa (SDLB/SMPLB/SMALB), dan guru sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK\*), sebagai berikut.

##### a. Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA

Guru pada PAUD/TK/RA harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

##### b. Kualifikasi Akademik Guru SD/MI

Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

##### c. Kualifikasi Akademik Guru SMP/MTs

Guru pada SMP/MTs, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

##### d. Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA

Guru pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

**e. Kualifikasi Akademik Guru SDLB/SMPLB/SMALB**

Guru pada SDLB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program pendidikan khusus atau sarjana yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

**f. Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK\***

Guru pada SMK/MAK\* atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

**2. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Uji Kelayakan dan Kesetaraan**

Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

**Keterangan:**

Tanda \* pada halaman ini dan halaman-halaman berikutnya, hanya untuk guru kelompok mata pelajaran normatif dan adaptif.

## B. STANDAR KOMPETENSI GURU

Standar kompetensi guru ini dikembangkan secara utuh dari empat kompetensi utama, yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Keempat kompetensi tersebut terintegrasi dalam kinerja guru.

Standar kompetensi guru mencakup kompetensi inti guru yang dikembangkan menjadi kompetensi guru PAUD/TK/RA, guru kelas SD/MI, dan guru mata pelajaran pada SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK\* sebagai berikut.

**Tabel 1**  
**Standar Kompetensi Guru PAUD/TK/RA**

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
<b>Kompetensi Pedagogik</b>		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	<p>1.1 Memahami karakteristik peserta didik usia TK/PAUD yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, dan latar belakang sosial-budaya.</p> <p>1.2 Mengidentifikasi potensi peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang pengembangan.</p> <p>1.3 Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang pengembangan.</p> <p>1.4 Mengidentifikasi kesulitan peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang Pengembangan.</p>
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	<p>2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip bermain sambil belajar yang mendidik yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di TK/PAUD.</p> <p>2.2 Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik bermain sambil belajar yang bersifat holistik, otentik, dan bermakna, yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di TK/PAUD.</p>
3.	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan bidang pengembangan yang diampu.	<p>3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.</p> <p>3.2 Menentukan tujuan kegiatan pengembangan yang mendidik.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
		3.3 Menentukan kegiatan bermain sambil belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pengembangan. 3.4 Memilih materi kegiatan pengembangan yang mendidik yaitu kegiatan bermain sambil belajar sesuai dengan tujuan pengembangan 3.5 Menyusun perencanaan semester, mingguan dan harian dalam berbagai kegiatan pengembangan di TK/PAUD. 3.6 Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
4.	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan yang mendidik	4.1 Memahami prinsip-prinsip perancangan kegiatan pengembangan yang mendidik dan menyenangkan. 4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan kegiatan pengembangan yang mendidik dan menyenangkan. 4.3 Menyusun rancangan kegiatan pengembangan yang mendidik yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, maupun di luar kelas. 4.4 Menerapkan kegiatan bermain yang bersifat holistik, otentik, dan bermakna. 4.5 Menciptakan suasana bermain yang menyenangkan, inklusif, dan demokratis 4.6 Memanfaatkan media dan sumber belajar yang sesuai dengan pendekatan bermain sambil belajar. 4.7 Menerapkan tahapan bermain anak dalam kegiatan pengembangan di TK/PAUD. 4.8 Mengambil keputusan transaksional dalam kegiatan pengembangan di TK/PAUD sesuai dengan situasi yang berkembang.
5.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pengembangan yang mendidik.
6.	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	6.1 Menyediakan berbagai kegiatan bermain sambil belajar untuk mendorong peserta didik mengembangkan potensinya secara optimal termasuk kreativitasnya.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
7.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	<p>7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik dan santun, baik secara lisan maupun tulisan.</p> <p>7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi pembelajaran yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik, (b) memberikan pertanyaan atau tugas sebagai undangan kepada peserta didik untuk merespons, (c) respons peserta didik, (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.</p>
8.	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar	<p>8.1 Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.</p> <p>8.2 Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.</p> <p>8.3 Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.5 Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.</p> <p>8.6 Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.</p> <p>8.7 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.</p>
9.	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	<p>9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar.</p>
		<p>9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.</p> <p>9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.</p> <p>9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
10.	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan. 10.2 Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan lima mata pelajaran SD/MI. 10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI.
<b>Kompetensi Kepribadian</b>		
11.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	11.1 Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender. 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.
12.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	12.1 Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi. 12.2 Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan, dan akhlak mulia. 12.3 Berperilaku yang dapat diteladani oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
13.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.	13.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil. 13.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
14.	Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	14.1 Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi. 14.2 Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri. 14.3 Bekerja mandiri secara profesional.
15.	Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.	15.1 Memahami kode etik profesi guru. 15.2 Menerapkan kode etik profesi guru. 15.3 Berperilaku sesuai dengan kode etik guru.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
<b>Kompetensi Sosial</b>		
16.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.	16.1 Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran. 16.2 Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.
17.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	17.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif. 17.2 Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik. 17.3 Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.
18.	Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.	18.1 Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami bahasa daerah setempat. 18.2 Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
19.	Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.	19.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. 19.2 Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
<b>Kompetensi Profesional</b>		
20.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	20.1 Menguasai konsep dasar matematika, sains, bahasa, pengetahuan sosial, agama, seni, pendidikan jasmani, kesehatan dan gizi sebagai sarana pengembangan untuk setiap bidang pengembangan anak TK/PAUD. 20.2 Menguasai penggunaan berbagai alat permainan untuk mengembangkan aspek fisik, kognitif, sosial-emosional, nilai moral, sosial budaya, dan bahasa anak TK/PAUD. 20.3 Menguasai berbagai permainan anak.
21.	Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.	21.1 Memahami kemampuan anak TK/PAUD dalam setiap bidang pengembangan. 21.2 Memahami kemajuan anak dalam setiap bidang pengembangan di TK/PAUD. 21.3 Memahami tujuan setiap kegiatan pengembangan.
22.	Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.	22.1 Memilih materi bidang pengembangan yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik. 22.2 Mengolah materi bidang pengembangan secara kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
23.	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	23.1 Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus. 23.2 Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan. 23.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan. 23.4 Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
24.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.	24.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi. 24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

**Tabel 2**  
**Standar Kompetensi Guru Kelas SD/MI**

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
<b>Kompetensi Pedagogik</b>		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	1.1 Memahami karakteristik peserta didik usia sekolah dasar yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya. 1.2 Mengidentifikasi potensi peserta didik usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI. 1.3 Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI. 1.4 Mengidentifikasi kesulitan peserta belajar usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI.
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan lima mata pelajaran SD/MI. 2.2 Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam lima mata pelajaran SD/MI. 2.3 Menerapkan pendekatan pembelajaran tematis, khususnya di kelas-kelas awal SD/MI.
3.	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.	3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum. 3.2 Menentukan tujuan lima mata pelajaran SD/MI. 3.3 Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan lima mata pelajaran SD/MI 3.4 Memilih materi lima mata pelajaran SD/MI yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran. 3.5 Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik usia SD/MI. 3.6 Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
4.	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	4.1 Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
		<p>4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.</p> <p>4.3 Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.</p> <p>4.4 Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan.</p> <p>4.5 Menggunakan media pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik dan lima mata pelajaran SD/MI untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.</p> <p>4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam lima mata pelajaran SD/MI sesuai dengan situasi yang berkembang.</p>
5.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.
6.	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	<p>6.1 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi belajar secara optimal.</p> <p>6.2 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya.</p>
7.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	<p>7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik dan santun, baik secara lisan maupun tulisan.</p> <p>7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi pembelajaran yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik, (b) memberikan pertanyaan atau tugas sebagai undangan kepada peserta didik untuk merespons, (c) respons peserta didik, (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.</p>
8.	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	8.1 Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
		8.2 Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI. 8.3 Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar. 8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar. 8.5 Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen. 8.6 Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan. 8.7 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.
9.	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar. 9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan. 9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan. 9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
10.	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan. 10.2 Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan lima mata pelajaran SD/MI. 10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI.
<b>Kompetensi Kepribadian</b>		
11.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	11.1 Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender. 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
12.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	12.1 Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi. 12.2 Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia. 12.3 Berperilaku yang dapat diteladani oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
13.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.	13.3 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil. 13.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
14.	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	14.1 Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi. 14.2 Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri. 14.3 Bekerja mandiri secara profesional.
15.	Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.	15.1 Memahami kode etik profesi guru. 15.2 Menerapkan kode etik profesi guru. 15.3 Berperilaku sesuai dengan kode etik guru.
<b>Kompetensi Sosial</b>		
16.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.	16.1 Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran. 16.2 Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.
17.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	17.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif. 17.2 Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik. 17.3 Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
18.	Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.	18.1 Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami bahasa daerah setempat. 18.2 Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
19.	Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.	19.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. 19.2 Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.
<b>Kompetensi Profesional</b>		
20.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	<p><b>Bahasa Indonesia</b></p> 20.1 Memahami hakikat bahasa dan pemerolehan bahasa. 20.2 Memahami kedudukan, fungsi, dan ragam bahasa Indonesia. 20.3 Menguasai dasar-dasar dan kaidah bahasa Indonesia sebagai rujukan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. 20.4 Memiliki keterampilan berbahasa Indonesia (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis) 20.5 Memahami teori dan genre sastra Indonesia. 20.6 Mampu mengapresiasi karya sastra Indonesia, secara reseptif dan produktif. <p><b>Matematika</b></p> 20.7 Menguasai pengetahuan konseptual dan prosedural serta keterkaitan keduanya dalam konteks materi aritmatika, aljabar, geometri, trigonometri, pengukuran, statistika, dan logika matematika. 20.8 Mampu menggunakan matematisasi horizontal dan vertikal untuk menyelesaikan masalah matematika dan masalah dalam dunia nyata.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
		<p>20.9 Mampu menggunakan pengetahuan konseptual, prosedural, dan keterkaitan keduanya dalam pemecahan masalah matematika, serta penerapannya dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>20.10 Mampu menggunakan alat peraga, alat ukur, alat hitung, dan piranti lunak komputer.</p> <p><b>IPA</b></p> <p>20.11 Mampu melakukan observasi gejala alam baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>20.12 Memanfaatkan konsep-konsep dan hukum-hukum ilmu pengetahuan alam dalam berbagai situasi kehidupan sehari-hari.</p> <p>20.13 Memahami struktur ilmu pengetahuan alam, termasuk hubungan fungsional antarkonsep, yang berhubungan dengan mata pelajaran IPA.</p> <p><b>IPS</b></p> <p>20.14 Menguasai materi keilmuan yang meliputi dimensi pengetahuan, nilai, dan keterampilan IPS.</p> <p>20.15 Mengembangkan materi, struktur, dan konsep keilmuan IPS.</p> <p>20.16 Memahami cita-cita, nilai, konsep, dan prinsip-prinsip pokok ilmu-ilmu sosial dalam konteks kebhinnekaan masyarakat Indonesia dan dinamika kehidupan global.</p> <p>20.17 Memahami fenomena interaksi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kehidupan agama, dan perkembangan masyarakat serta saling ketergantungan global.</p> <p><b>PKn</b></p> <p>20.18 Menguasai materi keilmuan yang meliputi dimensi pengetahuan, sikap, nilai, dan perilaku yang mendukung kegiatan pembelajaran PKn.</p> <p>20.19 Menguasai konsep dan prinsip kepribadian nasional dan demokrasi konstitusional Indonesia, semangat kebangsaan dan cinta tanah air serta bela negara.</p> <p>20.20 Menguasai konsep dan prinsip perlindungan, pemajuan HAM, serta penegakan hukum secara adil dan benar.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
		20.21 Menguasai konsep, prinsip, nilai, moral, dan norma kewarganegaraan Indonesia yang demokratis dalam konteks kewargaan negara dan dunia.
21.	Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.	21.1 Memahami standar kompetensi lima mata pelajaran SD/MI. 21.2 Memahami kompetensi dasar lima mata pelajaran SD/MI. 21.3 Memahami tujuan pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI.
22.	Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.	22.1 Memilih materi lima mata pelajaran SD/MI yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik. 22.2 Mengolah materi lima mata pelajaran SD/MI secara integratif dan kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
23.	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	23.1 Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara\ terus menerus. 23.2 Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan. 23.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan. 23.4 Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
24.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.	24.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi. 24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

**Tabel 3**  
**Standar Kompetensi Guru Mata Pelajaran di SD/MI, SMP/MTs,**  
**SMA/MA, dan SMK/MAK\***

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
<b>Kompetensi Pedagogik</b>		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	<p>1.1 Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya.</p> <p>1.2 Mengidentifikasi potensi peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu.</p> <p>1.3 Mengidentifikasi bekal-ajar awal peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu.</p> <p>1.4 Mengidentifikasi kesulitan belajar peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu.</p>
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	<p>2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan mata pelajaran yang diampu.</p> <p>2.2 Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran yang diampu.</p>
3.	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu.	<p>3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum.</p> <p>3.2 Menentukan tujuan pembelajaran yang diampu.</p> <p>3.3 Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diampu.</p> <p>3.4 Memilih materi pembelajaran yang diampu yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran.</p> <p>3.5 Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik.</p> <p>3.6 Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.</p>
4.	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	<p>4.1 Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik.</p> <p>4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
		4.3 Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.
		<p>4.4 Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan.</p> <p>4.5 Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran yang diampu untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.</p> <p>4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam pembelajaran yang diampu sesuai dengan situasi yang berkembang.</p>
5.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran yang diampu.
6.	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	<p>6.1 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.</p> <p>6.2 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya.</p>
7.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	<p>7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.</p> <p>7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi kegiatan/permainan yang mendidik yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik untuk ambil bagian dalam permainan melalui bujukan dan contoh, (b) ajakan kepada peserta didik untuk ambil bagian, (c) respons peserta didik terhadap ajakan guru, dan (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
8.	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	<p>8.1 Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.</p> <p>8.2 Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.</p> <p>8.3 Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.5 Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.</p> <p>8.6 Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.</p> <p>8.7 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.</p>
9.	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	<p>9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar</p> <p>9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.</p> <p>9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.</p> <p>9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.</p>
10.	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	<p>10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p> <p>10.2 Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampu.</p> <p>10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampu.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
<b>Kompetensi Kepribadian</b>		
11.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	11.1 Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender. 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan sosial yang berlaku dalam masyarakat, dan kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.
12.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	12.1 Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi. 12.2 Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia. 12.3 Berperilaku yang dapat diteladan oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
13.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.	13.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil. 13.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
14.	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	14.1 Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi. 14.2 Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri. 14.3 Bekerja mandiri secara profesional.
15.	Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.	15.1 Memahami kode etik profesi guru. 15.2 Menerapkan kode etik profesi guru. 15.3 Berperilaku sesuai dengan kode etik profesi guru.
<b>Kompetensi Sosial</b>		
16.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.	16.1 Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran. 16.2 Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
17.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	17.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif. 17.2 Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik. 17.3 Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.
18.	Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.	18.1 Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik. 18.2 Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
19.	Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.	19.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran. 19.2 Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan maupun bentuk lain.
<b>Kompetensi Profesional</b>		
20.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	<b>Jabaran kompetensi Butir 20 untuk masing-masing guru mata pelajaran disajikan setelah tabel ini.</b>
21.	Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu.	21.1 Memahami standar kompetensi mata pelajaran yang diampu. 21.2 Memahami kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu. 21.3 Memahami tujuan pembelajaran yang diampu.
22.	Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.	22.1 Memilih materi pembelajaran yang diampu sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
		22.2 Mengolah materi pelajaran yang diampu secara kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
23.	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	23.1 Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus. 23.2 Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan. 23.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan. 23.4 Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
24.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengembangkan diri.	24.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi. 24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

**Kompetensi Inti Guru butir 20 untuk setiap guru mata pelajaran dijabarkan sebagai berikut.**

**1. Kompetensi Guru mata pelajaran Pendidikan Agama pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK\***

**1.1 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam**

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Islam.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Islam.

**1.2 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen**

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Kristen.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Kristen.

### **1.3 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Katolik**

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Katolik.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Katolik.

### **1.4 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Hindu**

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Hindu.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Hindu.

### **1.5 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Buddha**

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Buddha.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Buddha.

### **1.6 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Konghucu**

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Konghucu.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Konghucu.

## **2. Kompetensi Guru mata pelajaran PKn pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan.
- Memahami substansi Pendidikan Kewarganegaraan yang meliputi pengetahuan kewarganegaraan (*civic knowledge*), nilai dan sikap kewarganegaraan (*civic disposition*), dan ketrampilan kewarganegaraan (*civic skills*).
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran pendidikan kewarganegaraan.

## **3. Kompetensi Guru mata pelajaran Seni Budaya pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK\***

- Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan (mencakup materi yang bersifat konsepsi, apresiasi, dan kreasi/rekreasi) yang mendukung pelaksanaan pembelajaran seni budaya (seni rupa, musik, tari, teater) dan keterampilan.

- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Seni Budaya.

#### **4. Kompetensi Guru mata pelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK\***

- Menjelaskan dimensi filosofis pendidikan jasmani termasuk etika sebagai aturan dan profesi.
- Menjelaskan perspektif sejarah pendidikan jasmani.
- Menjelaskan dimensi anatomi manusia, secara struktur dan fungsinya
- Menjelaskan aspek kinesiologi dan kinerja fisik manusia.
- Menjelaskan aspek fisiologis manusia dan efek dari kinerja latihan.
- Menjelaskan aspek psikologi pada kinerja manusia, termasuk motivasi dan tujuan, kecemasan dan stress, serta persepsi diri.
- Menjelaskan aspek sosiologi dalam kinerja diri, termasuk dinamika sosial; etika dan perilaku moral, dan budaya, suku, dan perbedaan jenis kelamin.
- Menjelaskan teori perkembangan gerak, termasuk aspek-aspek yang mempengaruhinya.
- Menjelaskan teori belajar gerak, termasuk keterampilan dasar dan kompleks dan hubungan timbal balik di antara domain kognitif, afektif dan psikomotorik.

#### **5. Kompetensi Guru mata pelajaran Matematika pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\***

- Menggunakan bilangan, hubungan di antara bilangan, berbagai sistem bilangan dan teori bilangan.
- Menggunakan pengukuran dan penaksiran.
- Menggunakan logika matematika.
- Menggunakan konsep-konsep geometri.
- Menggunakan konsep-konsep statistika dan peluang.
- Menggunakan pola dan fungsi.
- Menggunakan konsep-konsep aljabar.
- Menggunakan konsep-konsep kalkulus dan geometri analitik.
- Menggunakan konsep dan proses matematika diskrit.
- Menggunakan trigonometri.
- Menggunakan vektor dan matriks.
- Menjelaskan sejarah dan filsafat matematika.
- Mampu menggunakan alat peraga, alat ukur, alat hitung, piranti lunak komputer, model matematika, dan model statistika.

## **6. Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\***

- Mengoperasikan komputer personal dan periferalnya.
- Merakit, menginstalasi, men-*setup*, memelihara dan melacak serta memecahkan masalah (*troubleshooting*) pada komputer personal.
- Melakukan pemrograman komputer dengan salah satu bahasa pemrograman berorientasi objek.
- Mengolah kata (*word processing*) dengan komputer personal.
- Mengolah lembar kerja (*spreadsheet*) dan grafik dengan komputer personal.
- Mengelola pangkalan data (*data base*) dengan komputer personal atau komputer server.
- Membuat presentasi interaktif yang memenuhi kaidah komunikasi visual dan interpersonal.
- Membuat media grafis dengan menggunakan perangkat lunak publikasi.
- Membuat dan memelihara jaringan komputer (kabel dan nirkabel).
- Membuat dan memelihara situs laman (*web*).
- Menggunakan sarana telekomunikasi (*telephone, mobilephone, faximile*).
- Membuat dan menggunakan media komunikasi, termasuk pemrosesan gambar, audio dan video.
- Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam disiplin atau materi pembelajaran lain dan sebagai media komunikasi.
- Mendesain dan mengelola lingkungan pembelajaran/sumber daya dengan memperhatikan standar kesehatan dan keselamatan.
- Mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak pendukung pembelajaran.
- Memahami EULA (*End User Licence Agreement*) dan keterbatasan serta keluasan penggunaan perangkat lunak secara legal.

## **7. Kompetensi Guru mata pelajaran IPA pada SMP/MTs**

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori IPA serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir IPA dalam mempelajari proses dan gejala alam
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam.
- Memahami hubungan antar berbagai cabang IPA, dan hubungan IPA dengan matematika dan teknologi.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum alam sederhana.

- Menerapkan konsep, hukum, dan teori IPA untuk menjelaskan berbagai fenomena alam.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum IPA dalam teknologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman IPA sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan IPA.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium IPA sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran IPA di kelas, laboratorium.
- Merancang eksperimen IPA untuk keperluan pembelajaran atau penelitian
- Melaksanakan eksperimen IPA dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

#### **8. Kompetensi Guru Mata pelajaran Biologi pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori biologi serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir biologi dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam/biologi.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu Biologi dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum biologi.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika kimia dan matematika untuk menjelaskan/mendeskripsikan fenomena biologi.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum biologi dalam teknologi yang terkait dengan biologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman biologi sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu biologi dan ilmu-ilmu yang terkait.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium biologi sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran biologi di kelas, laboratorium dan lapangan.
- Merancang eksperiment biologi untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperiment biologi dengan cara yang benar.

- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya biologi dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

#### **9. Kompetensi Guru mata pelajaran Fisika pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori fisika serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir fisika dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu Fisika dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum fisika.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika untuk menjelaskan fenomena biologi, dan kimia.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum fisika dalam teknologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman fisika sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu fisika dan ilmu-ilmu yang terkait.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium fisika sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran fisika di kelas, laboratorium, dan lapangan.
- Merancang eksperimen fisika untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperimen fisika dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya fisika dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

#### **10. Kompetensi Guru mata pelajaran Kimia pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori kimia yang meliputi struktur, dinamika, energetika dan kinetika serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir kimia dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam/kimia.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu Kimia dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum kimia.

- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika dan matematika untuk menjelaskan/mendeskripsikan fenomena kimia.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum kimia dalam teknologi yang terkait dengan kimia terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman kimia sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu yang terkait dengan mata pelajaran kimia.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium kimia sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran kimia di kelas, laboratorium dan lapangan.
- Merancang eksperimen kimia untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperimen kimia dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya kimia dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

**11. Kompetensi Guru mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) pada SMP/MTs**

- Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir mata pelajaran IPS baik dalam lingkup lokal, nasional, maupun global.
- Membedakan struktur keilmuan IPS dengan Ilmu-ilmu Sosial.
- Menguasai konsep dan pola pikir keilmuan dalam bidang IPS.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran IPS.

**12. Kompetensi Guru mata pelajaran Ekonomi pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Ekonomi.
- Membedakan pendekatan-pendekatan Ekonomi.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Ekonomi.

**13. Kompetensi Guru mata pelajaran Sosiologi pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami materi, struktur, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Sosiologi.
- Memahami angkah-langkah kerja ilmuwan sosial.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Sosiologi.

**14. Kompetensi Guru mata pelajaran Antropologi pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami materi, struktur, dan konsep pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Antropologi.
- Membedakan jenis-jenis Antropologi.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Antropologi.

**15. Kompetensi Guru mata pelajaran Geografi pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Menguasai hakikat struktur keilmuan, ruang lingkup, dan objek geografi.
- Membedakan pendekatan-pendekatan geografi.
- Menguasai materi geografi secara luas dan mendalam
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran geografi

**16. Kompetensi Guru mata pelajaran Sejarah pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Menguasai hakikat struktur keilmuan, ruang lingkup, dan objek Sejarah.
- Membedakan pendekatan-pendekatan Sejarah.
- Menguasai materi Sejarah secara luas dan mendalam.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Sejarah.

**17. Kompetensi Guru mata pelajaran Bahasa Indonesia pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memahami konsep, teori, dan materi berbagai aliran linguistik yang terkait dengan pengembangan materi pembelajaran bahasa.
- Memahami hakekat bahasa dan pemerolehan bahasa.
- Memahami kedudukan, fungsi, dan ragam bahasa Indonesia.
- Menguasai kaidah bahasa Indonesia sebagai rujukan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Memahami teori dan genre sastra Indonesia.
- Mengapresiasi karya sastra secara reseptif dan produktif.

**18. Kompetensi Guru mata pelajaran Bahasa Asing**

**18.1. Kompetensi Guru Bahasa Inggris pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Inggris (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Inggris lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

#### **18.2. Kompetensi Guru Bahasa Arab pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Arab (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Arab lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

#### **18.3. Kompetensi Guru Bahasa Jerman pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Jerman (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Jerman lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

#### **18.4. Kompetensi Guru Bahasa Perancis pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Perancis (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Perancis lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

#### **18.5. Kompetensi Guru Bahasa Jepang pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Jepang (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Jepang lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

#### **18.6. Kompetensi Guru Bahasa Mandarin pada SMA/MA, SMK/MAK\***

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Mandarin (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Mandarin lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sosiolinguistik, dan strategis).

**Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,**

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO**

**Muslikh, S.H.**

-----,,-----

## BAB IV STANDAR ANTARA

Penjelasan Pasal 94 butir c pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang berbunyi: "Sebelum standar kualifikasi akademik berlaku efektif, BSNP mengembangkan **Standar Antara** yang secara bertahap menuju pencapaian standar kualifikasi pendidik sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 Peraturan Pemerintah ini". Rumusan ini mengharuskan dikembangkannya **Standar Antara**. **Standar Antara** diperlukan untuk kepentingan sertifikasi guru yang diberlakukan pada masa transisi yaitu selama 15 tahun sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Setelah masa transisi tersebut, Standar Antara tidak diberlakukan lagi.

**Standar Antara** ditentukan berdasarkan analisis keadaan nyata kualifikasi akademik guru di lapangan dan kualifikasi akademik yang dikehendaki oleh ketentuan perundang-undangan. Menyadari hal tersebut di atas dan mempertimbangkan tingkat kesiapan pada pemerintah, maka bagi guru yang belum berkualifikasi D-IV/S1, namun telah berkualifikasi D-II untuk Guru TK/RA, SD/MI, dan D-III untuk Guru SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\* dapat diberikan kesempatan untuk memperoleh sertifikat B melalui uji kompetensi sehingga dapat memenuhi **Standar Antara** seperti yang termuat dalam Tabel 4.

**Tabel 4**  
**Persyaratan Standar Antara**

Kualifikasi Akademik	Minimal Penguasaan Kompetensi Secara Keseluruhan	
	50%	75%
D-II (Guru TK/RA dan SD/MI)	Sertifikat B	-
D-III (Guru SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK*)	Sertifikat B	-
D-IV/S1 (TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK*)	Sertifikat B	Sertifikat A

Keterangan Tabel 4:

\*) Hanya untuk guru kelompok mata pelajaran normatif dan adaptif

**Sertifikat B** mempersyaratkan minimal rata-rata persentase untuk setiap kompetensi inti guru 40%.

**Sertifikat A** mempersyaratkan minimal rata-rata persentase untuk setiap kompetensi inti guru 60%.

Kedua jenis tingkat sertifikasi tersebut dapat ditempuh oleh guru yang berada di lapangan untuk memungkinkan mereka yang sekarang baru mempunyai kualifikasi akademik D-II untuk guru TK/RA dan SD/MI, D-III untuk guru SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\* dan yang sederajat untuk dapat mengikuti uji kompetensi sambil menunggu kesempatan mengikuti pendidikan S1 yang relevan.

Sertifikat A diberikan kepada guru yang berkualifikasi akademik D-IV/S1 yang lulus uji kompetensi dengan penguasaan kompetensi secara keseluruhan minimal 75% dan rata-rata persentase untuk setiap butir kompetensi inti guru minimal 60%. Sertifikat B diberikan kepada guru yang memiliki kualifikasi akademik D-II untuk guru TK/RA dan SD/MI atau D-III untuk guru SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\* dan yang sederajat, dengan penguasaan kompetensi secara keseluruhan minimal 50% dan rata-rata persentase untuk setiap kompetensi inti guru minimal 40%.

Mereka yang telah berkualifikasi D-II untuk guru TK/RA dan SD/MI atau D-III untuk guru SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK\* dan yang sederajat dapat mengikuti uji kompetensi dan jika berhasil akan mendapat sertifikat B, karena belum memenuhi persyaratan kualifikasi akademik.



SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR KEPALA SEKOLAH/MADRASAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 38 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);  
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;  
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Untuk diangkat sebagai kepala sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar kepala sekolah/madrasah yang berlaku nasional.
- (2) Standar kepala sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan  
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478

## **SALINAN**

### **LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 13 TAHUN 2007 TANGGAL 17 APRIL 2007**

#### **TENTANG STANDAR KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

##### **A. KUALIFIKASI**

**Kualifikasi Kepala Sekolah/Madrasah terdiri atas Kualifikasi Umum, dan Kualifikasi Khusus.**

##### **1. Kualifikasi Umum Kepala Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:**

- a. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi;
- b. Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun;
- c. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing, kecuali di Taman Kanak-kanak /Raudhatul Athfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di TK/RA; dan
- d. Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yaysan atau lembaga yang berwenang.

##### **2. Kualifikasi Khusus Kepala Sekolah/Madrasah meliputi:**

- a. Kepala Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal (TK/RA) adalah sebagai berikut:
  - 1) Berstatus sebagai guru TK/RA;
  - 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru TK/RA; dan
  - 3) Memiliki sertifikat kepala TK/RA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
- b. Kepala Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) adalah sebagai berikut:
  - 1) Berstatus sebagai guru SD/MI;
  - 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SD/MI; dan
  - 3) Memiliki sertifikat kepala SD/MI yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.

- c. Kepala Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) adalah sebagai berikut:
  - 1) Berstatus sebagai guru SMP/MTs;
  - 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMP/MTs; dan
  - 3) Memiliki sertifikat kepala SMP/MTs yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
  
- d. Kepala Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) adalah sebagai berikut:
  - 1) Berstatus sebagai guru SMA/MA;
  - 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMA/MA; dan
  - 3) Memiliki sertifikat kepala SMA/MA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
  
- e. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) adalah sebagai berikut:
  - 1) Berstatus sebagai guru SMK/MAK;
  - 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMK/MAK; dan
  - 3) Memiliki sertifikat kepala SMK/MAK yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
  
- d. Kepala Sekolah Dasar Luar Biasa/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SDLB/SMPLB/SMALB) adalah sebagai berikut:
  - 1) Berstatus sebagai guru pada satuan pendidikan SDLB/SMPLB/SMALB;
  - 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SDLB/SMPLB/SMALB; dan
  - 3) Memiliki sertifikat kepala SLB/SDLB yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.
  
- e. Kepala Sekolah Indonesia Luar Negeri adalah sebagai berikut:
  - 1) Memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai kepala sekolah;
  - 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru pada salah satu satuan pendidikan; dan
  - 3) Memiliki sertifikat kepala sekolah yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.

## B. KOMPETENSI

NO.	DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI
1	<b>Kepribadian</b>	1.1. Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah.
		1.2. Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
		1.3. Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah.
		1.4. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
		1.5. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/madrasah.
		1.6. Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.
2	<b>Manajerial</b>	2.1. Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
		2.2. Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
		2.3. Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal.
		2.4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
		2.5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
		2.6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
		2.7. Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.

NO.	DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI
		2.8 Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
		2.9 Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
		2.10 Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
		2.11. Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
		2.12 Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
		2.13 Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.
		2.14 Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
		2.15 Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.
		2.16 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.
3	<b>Kewirausahaan</b>	3.1 Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
		3.2 Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.

NO.	DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI
		3.3 Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah. 3.4 Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah. 3.5 Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.
4	Supervisi	3.1 Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. 3.2 Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat. 3.3 Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
5	Sosial	4.1 Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah 4.2 Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. 4.3 Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
 TTD.  
 BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
 Biro Hukum dan Organisasi  
 Departemen Pendidikan Nasional,  
 Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
 Peraturan Perundang-undangan dan  
 Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
 NIP 131479478



SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
- (3) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Pasal 3

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP. 131479478



## **SALINAN**

### **LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 24 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

#### **STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH**

##### **A. KUALIFIKASI**

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

##### **1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB**

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

##### **2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB**

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

##### **3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB**

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

## 12. Petugas Layanan Khusus

- a. Penjaga Sekolah/Madrasah  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b. Tukang Kebun  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.
- c. Tenaga Kebersihan  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- d. Pengemudi  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- e. Pesuruh  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

## B. KOMPETENSI

### 1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati azas yang berlaku
	1.8 Memiliki kreativitas dan inovasi	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks		
1.8.5 Melakukan perubahan		
1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan	
	1.9.2 Berani mengambil resiko	
	1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1. Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2. Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1. Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
		2.3.2. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
		2.3.5. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	
	2.5.2. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	
	2.5.3. Memelihara hubungan internal dan eksternal	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
<b>3. Kompetensi Teknis</b>	3.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian	3.1.1. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian
		3.1.2. Membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.3. Membantu merencanakan kebutuhan pegawai
		3.1.4. Menilai kinerja staf
	3.2 Melaksanakan administrasi keuangan	3.2.1. Memahami peraturan keuangan yang berlaku
		3.2.2. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPBS/M)
		3.2.3. Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah/madrasah
	3.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana	3.3.1 Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana
		3.3.2 Membantu menyusun rencana kebutuhan
		3.3.3 Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah
		3.3.4 Membantu menyusun rencana perawatan
	3.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.4.1 Membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.4.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> )
		3.4.3 Membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		3.4.4 Membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan
		3.4.5 Melayani tamu sekolah/madrasah
	3.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	3.5.1 Memahami peraturan kesekretariatan
		3.5.2 Membantu melaksanakan program kesekretariatan
		3.5.3 Membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K)
		3.5.4 Menyusun laporan
	3.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan	3.6.1 Membantu penerimaan siswa baru
		3.6.2 Membantu orientasi siswa baru
		3.6.3 Membantu menyusun program pengembangan diri siswa
		3.6.4 Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa
	3.7 Melaksanakan administrasi kurikulum	3.7.1 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi
		3.7.2 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses
		3.7.3 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
		3.7.4 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>	
	3.8 Melaksanakan administrasi layanan khusus	3.8.1 Mengkoordinasikan petugas layanan khusus: penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun tenaga kebersihan, pengemudi , dan pesuruh	
		3.8.2 Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel, dan perpustakaan	
	3.9 Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.9.1 Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah	
		3.9.2 Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah	
	<b>4. Kompetensi Manajerial</b>	4.1 Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan	4.1.1 Membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
			4.1.2 Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
4.1.3 Membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan			
4.2 Menyusun program dan laporan kerja		4.2.1 Menentukan prioritas	
		4.2.2 Melakukan penugasan	
		4.2.3 Merumuskan tujuan	
		4.2.4 Menetapkan sumber daya	
		4.2.5 Menentukan strategi penyelesaian pekerjaan	
		4.2.6 Menyusun laporan kerja	
4.3 Mengorganisasi-kan staf		4.3.1 Menyusun uraian tugas tenaga kependidikan	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		4.3.2 Memberikan pemahaman tupoksi 4.3.3 Menyesuaikan rencana kerja dengan kemampuan organisasi 4.3.4 Menggunakan pendekatan persuasif untuk mengkoordinasikan staf 4.3.5 Berinisiatif dalam pertemuan 4.3.6 Meningkatkan keefektifan kerja 4.3.7 Mengakomodasi ide-ide staf 4.3.8 Menjabarkan kebijakan organisasi
	4.4 Mengembangkan staf	4.4.1 Memberi arahan kerja 4.4.2 Memotivasi staf 4.4.3 Memberdayakan staf
	4.5 Mengambil keputusan	4.5.1 Mengidentifikasi masalah 4.5.2 Merumuskan masalah 4.5.3 Menentukan tindakan yang tepat 4.5.4 Memperhitungkan resiko 4.5.5 Mengambil keputusan partisipatif
	4.6 Menciptakan iklim kerja kondusif	4.6.1 Menciptakan hubungan kerja harmonis 4.6.2 Melakukan komunikasi interaktif 4.6.3 Menghargai pendapat rekan kerja
	4.7 Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya	4.7.1 Memberdayakan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam 4.7.2 Mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	4.8 Membina staf	4.8.1 Memantau pekerjaan staf
		4.8.2 Menilai proses dan hasil kerja
		4.8.3 Memberikan umpan balik
		4.8.4 Melaporkan hasil pembinaan
	4.9 Mengelola konflik	4.9.1 Mengidentifikasi sumber konflik
		4.9.2 Mengidentifikasi alternatif penyelesaian
		4.9.3 Menggali pendapat-pendapat
		4.9.4 Memilih alternatif terbaik
	4.10 Menyusun laporan	4.10.1 Mengkoordinasikan penyusunan laporan
		4.10.2 Mengendalikan penyusunan laporan

## 2. Pelaksana Urusan

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan adalah sebagai berikut.

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Mentaati peraturan yang berlaku
		1.7.3 Mentaati peraturan asas yang berlaku
1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif	
	1.8.2 Kaya ide/gagasan baru	
	1.8.3 Memanfaatkan peluang	
	1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks	
	1.8.5 Melakukan perubahan	

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan 1.9.2 Berani mengambil resiko 1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi Sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah		
2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik	
	2.4.2 Memahami pesan orang lain	

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya
		2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal
<b>3. Kompetensi Teknis</b>	Pelaksana Urusan Kepegawaian	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.1 Mengadministrasikan kepegawaian	3.1.1 Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
		3.1.2 Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
		3.1.3 Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.4 Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		3.1.5 Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
		3.1.6 Menyiapkan format- format kepegawaian
		3.1.7 Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
3.1.8 Menyusun laporan kepegawaian		

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>	
	3.2 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.2.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian	
		3.2.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian	
		3.2.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian	
	Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan		
		<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.3 Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah	3.3.1 Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal	
		3.3.2 Membantu pimpinan mengatur arus dana	
	3.4 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.4.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan	
		3.4.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan	
		3.4.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan	
	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana		
		<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.5 Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana	3.5.1 Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	
3.5.2 Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana			
3.5.3 Mengadakan sarana dan prasarana			
3.5.4 Menginventarisasikan sarana dan prasarana			
3.5.5 Mendistribusikan sarana dan prasarana			
3.5.6 Memelihara sarana dan prasarana			

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
		3.5.7 Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana	
		3.5.8 Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala	
	3.6 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.6.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana	
		3.6.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana	
		3.6.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana	
	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat		
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>	
	3.7 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.7.1 Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah	
		3.7.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> )	
		3.7.3 Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat	
3.7.4 Mempromosikan sekolah/madrasah			
3.7.5 Mengkoordinasikan penelusuran tamatan			
3.7.6 Melayani tamu sekolah/madrasah			
3.8 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan	3.8.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat		

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	Komunikasi (TIK)	3.8.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat
	Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.9 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	3.9.1 Menerapkan peraturan kesekretariatan
		3.9.2 Melaksanakan program kesekretariatan
		3.9.3 Mengelola surat masuk dan keluar
		3.9.4 Membuat konsep surat
		3.9.5 Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
		3.9.6 Menyusutkan surat/dokumen
		3.9.7 Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
	3.10 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.10.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan
		3.10.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan
	Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.11 Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik	3.11.1 Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
		3.11.2 Membantu kegiatan masa orientasi
		3.11.3 Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		3.11.4 Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
		3.11.5 Membuat data statistik peserta didik
		3.11.6 Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
		3.11.7 Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
		3.11.8 Mendokumentasikan program pengembangan diri
	3.12 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.12.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
		3.12.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum		
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.13 Mengadministrasikan standar isi	3.13.1 Mendokumentasikan standar isi
		3.13.2 Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
		3.13.3 Mendokumentasikan silabus
	3.14 Mengadministrasikan standar proses	3.14.1 Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
		3.14.2 Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
	3.15 Mengadministrasikan standar	3.15.1 Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	penilaian	3.15.2 Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
	3.16 Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan	3.16.1 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
		3.16.2 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
		3.16.3 Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
	3.17 Mengadministrasikan kurikulum dan silabus	3.17.1 Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
		3.17.2 Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester
		3.17.3 Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
		3.17.4 Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i>
		3.17.5 Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
		3.17.6 Menyusun daftar buku-buku wajib
	3.18 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.18.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum
		3.18.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	<p>Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB</p> <p>SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, melainkan Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis sebagai berikut.</p>	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.19 Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah	3.19.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian 3.19.2 Melaksanakan administrasi keuangan 3.19.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana 3.19.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat 3.19.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan 3.19.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan 3.19.7 Melaksanakan administrasi kurikulum
	3.20 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.20.1 Mengoperasikan peralatan kantor/komputer 3.20.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum

### 3. Petugas Layanan Khusus

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus adalah sebagai berikut.

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	
	1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas	

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
		1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks
		1.8.5 Melakukan perubahan
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan
		1.9.2 Berani mengambil resiko
		1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>	
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah	
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif	
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota	
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi	
		2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah	
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik	
		2.4.2 Memahami pesan orang lain	
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas	
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal	
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis	
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya	
		2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal	
	<b>3. Kompetensi Teknis</b>	Penjaga Sekolah/Madrasah	
		<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		3.1 Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah	3.1.1 Mengenal peta wilayah sekolah/madrasah dengan baik
3.1.2 Memanfaatkan peta wilayah sekolah/madrasah untuk kepentingan keamanan sekolah/madrasah			

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>	
	3.2 Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah	3.2.1 Menguasai teknik bela diri	
		3.2.2 Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat	
	3.3 Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah	3.3.1 Membuat dokumen/catatan tentang keamanan sekolah/madrasah	
		3.3.2 Melakukan tindakan pengamanan	
		3.3.3 Menggunakan peralatan keamanan	
		3.3.4 Menyampaikan laporan sesuai tugasnya	
	Tukang Kebun		
		<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.4 Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan	3.4.1 Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan	
		3.4.2 Merawat peralatan pertanian dan atau perkebunan	
	3.5 Menguasai pemeliharaan tanaman	3.5.1 Mengenal teknik penanaman	
		3.5.2 Merawat tanaman	
	Tenaga Kebersihan		
		<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
3.6 Menguasai teknik-teknik kebersihan	3.6.1 Menggunakan peralatan kebersihan		
	3.6.2 Memelihara peralatan kebersihan		
3.7 Menjaga kebersihan sekolah/madrasah	3.7.1 Mewujudkan kebersihan sekolah/madrasah		
	3.7.2 Memelihara kebersihan sekolah/madrasah		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	Pengemudi	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.8 Menguasai teknik mengemudi	3.8.1 Mengemudikan kendaraan
		3.8.2 Mematuhi aturan lalu lintas
		3.8.3 Memahami dan menggunakan peta
	3.9 Menguasai teknik perawatan kendaraan	3.9.1 Merawat kendaraan
		3.9.2 Mengurus kelengkapan dokumen kendaraan
	Pesuruh	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.10 Mengenal wilayah	3.10.1 Mengenal peta wilayah setempat
		3.10.2 Memanfaatkan peta wilayah untuk kepentingan penyampaian dokumen
	3.11 Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas	3.11.1 Mengenal buku ekspedisi/lembar pengantar
		3.11.2 Menggunakan buku ekspedisi/lembar pengantar dalam pengiriman dokumen
	3.12 Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah	3.12.1 Membayar tagihan telepon, air, dan listrik
		3.12.2 Menyiapkan kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah
		3.12.3 Merawat peralatan rumah tangga sekolah/madrasah

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP. 131479478



SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);  
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;  
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mencakup kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
- (2) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP. 131479478



## **SALINAN**

### **LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 25 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

#### **STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

##### **A. KUALIFIKASI**

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

##### **1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik**

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

##### **2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan**

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
- b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

##### **3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

## B. KOMPETENSI

### 1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Manajerial</b>	1.1 Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	1.1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.2 Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
		1.1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
	1.2 Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.2.1 Merencanakan program pengembangan
		1.2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.2.3 Merencanakan anggaran
	1.3 Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.3.1 Melaksanakan program pengembangan
		1.3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
		1.3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.4 Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan
		1.4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
		1.4.3 Memantau penggunaan anggaran
	1.5 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	1.5.1 Mengevaluasi program pengembangan
		1.5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran
<b>2. Kompetensi Pengelolaan Informasi</b>	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi
		2.1.6 Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		<p>2.1.7 Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi</p> <p>2.1.8 Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) dalam pengembangan koleksi</p> <p>2.1.9 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan</p> <p>2.1.10 Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan</p>
	2.2 Mengorganisasi informasi	<p>2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional</p> <p>2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan <i>Dewey Decimal Classification</i> edisi ringkas</p> <p>2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia</p> <p>2.2.4 Menjajarkan kartu katalog</p> <p>2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi</p>
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.3.2 Menyelenggarakan jasa sirkulasi
		2.3.3 Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
		2.4.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
	<b>3. Kompetensi Kependidikan</b>	3.1 Memiliki wawasan kependidikan
3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku		
3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar		
3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri		
3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi		3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Mempromosikan perpustakaan	3.3.1 Mengorganisasi promosi perpustakaan
		3.3.2 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.3 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		3.4.6 Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah
<b>4. Kompetensi Kepribadian</b>	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
		4.1.2 Jujur dan adil
		4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
		4.2.6 Melakukan evaluasi diri
	<b>5. Kompetensi Sosial</b>	5.1 Membangun Hubungan sosial
5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah		
5.2 Membangun Komunikasi		5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
<b>6. Kompetensi Pengembangan Profesi</b>	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

## 2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Manajerial</b>	1.1 Melaksanakan kebijakan	1.1.1 Melaksanakan pengembangan perpustakaan
		1.1.2 Mengorganisasi sumber daya perpustakaan
		1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan
		1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan
	1.2 Melakukan perawatan koleksi	1.2.1 Melakukan perawatan preventif
		1.2.2 Melakukan perawatan kuratif
	1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		<p>1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab</p> <p>1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran</p>
<b>2. Kompetensi Pengelolaan Informasi</b>	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan
		2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan
	2.2 Melakukan pengorganisasian informasi	2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
		2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas
		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		2.2.4 Menjajarkan kartu katalog 2.2.5 Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat 2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi 2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku) 2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah 2.3.5 Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
<b>3. Kompetensi Kependidikan</b>	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional 3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
		3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah
		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Melakukan promosi perpustakaan	3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
		3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan
		3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah
<b>4. Kompetensi Kepribadian</b>	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
		4.1.2 Jujur dan adil
		4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
		4.2.6 Melakukan evaluasi diri
	<b>5. Kompetensi Sosial</b>	5.1 Membangun Hubungan sosial
5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah		
5.2 Membangun Komunikasi		5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,



Muslikh, S.H.  
NIP. 131479478

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1). Standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah mencakup kepala laboratorium sekolah/madrasah, teknisi laboratorium sekolah/madrasah, dan laboran sekolah/madrasah.
- (2). Untuk dapat diangkat sebagai tenaga laboratorium sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
- (3). Standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional.  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan  
Bantuan Hukum I,



Muslih, S.H.  
NIP. 131479478

## **SALINAN**

### **LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 26 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

#### **STANDAR TENAGA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH**

##### **A. KUALIFIKASI**

###### **1. Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah**

Kualifikasi kepala laboratorium Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

###### **a. Jalur guru**

- 1) Pendidikan minimal sarjana (S1);
- 2) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum;
- 3) Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

###### **b. Jalur laboran/teknisi**

- 1) Pendidikan minimal diploma tiga (D3);
- 2) Berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi;
- 3) Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

###### **2. Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah**

Kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

###### **3. Laboran Sekolah/Madrasah**

Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

## B. KOMPETENSI

### 1. Kompetensi Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
		1.2.6 Berorientasi pada kualitas
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif 2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
<b>3. Kompetensi Manajerial</b>	3.1 Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah/madrasah	3.1.1 Menyusun rencana pengembangan laboratorium
		3.1.2 Merencanakan pengelolaan laboratorium
		3.1.3 Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
		3.1.4 Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
	3.2 Mengelola kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	3.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
		3.2.2 Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
		3.2.3 Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
		3.2.4 Mengevaluasi kegiatan laboratorium
		3.2.5 Menyusun laporan kegiatan laboratorium
	3.3 Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah/ madrasah	3.3.1 Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
		3.3.2 Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
		3.3.3 Mensupervisi teknisi dan laboran
		3.3.4 Membuat laporan secara periodik

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.4 Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah/madrasah	3.4.1 Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
		3.4.2 Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
		3.4.3 Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
	3.5 Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	3.5.1 Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium
		3.5.2 Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
		3.5.3 Menilai kegiatan laboratorium
		3.5.4 Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya
<b>4. Kompetensi Profesional</b>	4.1 Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	4.1.1 Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan
		4.1.2 Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium
	4.2 Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di sekolah/madrasah	4.2.1 Menyusun panduan/penuntun ( <i>manual</i> ) praktikum
		4.2.2 Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan penelitian
		4.2.3 Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		4.2.4 Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi
	4.3 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah	4.3.1 Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja
		4.3.2 Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja
		4.3.3 Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun
		4.3.4 Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja

## 2. Kompetensi Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
		1.2.6 Berorientasi pada kualitas
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan diri
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
		2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi
<b>3. Kompetensi Administratif</b>	3.1 Merencanakan pemanfaatan laboratorium sekolah/madrasah	3.1.1 Merencanakan kebutuhan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium
		3.1.2 Memanfaatkan katalog sebagai acuan dalam merencanakan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium
		3.1.3 Membuat daftar bahan, peralatan, dan suku cadang yang diperlukan laboratorium

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.1.4 Merencanakan kebutuhan bahan dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
		3.1.5 Merencanakan jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
	3.2 Mengatur penyimpanan bahan, peralatan, perkakas, dan suku cadang laboratorium sekolah/madrasah	3.2.1 Mencatat bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium dengan memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
		3.2.2 Mengatur tata letak bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
		3.2.3 Mengatur tata letak bahan, suku cadang, dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
<b>4. Kompetensi Profesional</b>	4.1 Menyiapkan kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	4.1.1 Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium
		4.1.2 Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum
		4.1.3 Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		<b>KOMPETENSI KHUSUS</b>
		Teknisi Laboratorium IPA, Fisika, Kimia, Biologi dan Program Produktif SMK
		4.1.4 Membuat peralatan praktikum sederhana 4.1.5 Membuat paket bahan siap pakai untuk kegiatan praktikum
		Teknisi Laboratorium Bahasa
		4.1.6 Membuat rekaman audio visual dalam berbagai media untuk kepentingan pembelajaran
		Teknisi Laboratorium Komputer
		4.1.7 Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN) 4.1.8 Mengoperasikan program aplikasi sesuai dengan kebutuhan mata pelajaran
		4.2 Merawat peralatan dan bahan di laboratorium sekolah/madrasah
		4.2.1 Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium
		4.2.2 Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium
		4.3 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah
		4.3.1 Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
		4.3.2 Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
4.3.3 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku		

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		4.3.4 Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.3.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

### 3. Kompetensi Laboran Sekolah/Madrasah

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		1.2.6. Berorientasi pada kualitas
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan diri
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi		
<b>3. Kompetensi Administratif</b>	3.1 Menginventarisasi bahan praktikum	3.1.1 Mencatat bahan laboratorium
		3.1.2 Mencatat penggunaan bahan laboratorium
		3.1.3 Melaporkan penggunaan bahan laboratorium
	3.2 Mencatat kegiatan praktikum	3.2.1 Mencatat kehadiran guru dan peserta didik
		3.2.2 Mencatat penggunaan alat
		3.2.3 Mencatat penggunaan penuntun praktikum
		3.2.4 Mencatat kerusakan alat
3.2.5 Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik		
<b>4. Kompetensi Profesional</b>	4.1 Merawat ruang laboratorium sekolah/madrasah	4.1.1 Menata ruang laboratorium
		4.1.2 Menjaga kebersihan ruangan laboratorium

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		4.1.3. Mengamankan ruang laboratorium
	4.2 Mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah/madrasah	4.2.1 Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum
		4.2.2 Menata bahan dan peralatan praktikum
		4.2.3 Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
		4.2.4 Menjaga kebersihan alat laboratorium
		4.2.5 Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium
		Khusus untuk laboran biologi:
		4.2.6 Merawat tanaman untuk kegiatan praktikum
	4.2.7 Memelihara hewan untuk praktikum	
	4.3 Melayani kegiatan praktikum	4.3.1 Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum
		4.3.2 Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum
		4.3.3 Melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum
		4.3.4 Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)
	4.4 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah	4.4.1 Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
		4.4.2 Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		4.4.3 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.4.4 Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.4.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Biro Hukum dan Organisasi  
 Departemen Pendidikan Nasional,  
 Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
 Peraturan Perundang-undangan dan  
 Bantuan Hukum I,



Muslikh, S.H  
 NIP. 131479478

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI KONSELOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI KONSELOR.

Pasal 1

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai konselor, seseorang wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor yang berlaku secara nasional.
- (2) Standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara pendidikan yang satuan pendidikannya mempekerjakan konselor wajib menerapkan standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri paling lambat 5 tahun setelah Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan  
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478

**SALINAN  
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 27 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

**STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK  
DAN KOMPETENSI KONSELOR**

**A. Pendahuluan**

Keberadaan konselor dalam sistem pendidikan nasional dinyatakan sebagai salah satu kualifikasi pendidik, sejajar dengan kualifikasi guru, dosen, pamong belajar, tutor, widyaiswara, fasilitator, dan instruktur (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 6). Masing-masing kualifikasi pendidik, termasuk konselor, memiliki keunikan konteks tugas dan ekspektasi kinerja. Standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor dikembangkan dan dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang menegaskan konteks tugas dan ekspektasi kinerja konselor.

Konteks tugas konselor berada dalam kawasan pelayanan yang bertujuan mengembangkan potensi dan memandirikan konseli dalam pengambilan keputusan dan pilihan untuk mewujudkan kehidupan yang produktif, sejahtera, dan peduli kemaslahatan umum. Pelayanan dimaksud adalah pelayanan bimbingan dan konseling. Konselor adalah pengampu pelayanan ahli bimbingan dan konseling, terutama dalam jalur pendidikan formal dan nonformal.

Ekspektasi kinerja konselor dalam menyelenggarakan pelayanan ahli bimbingan dan konseling senantiasa digerakkan oleh motif altruistik, sikap empatik, menghormati keragaman, serta mengutamakan kepentingan konseli, dengan selalu mencermati dampak jangka panjang dari pelayanan yang diberikan.

Sosok utuh kompetensi konselor mencakup kompetensi akademik dan profesional sebagai satu keutuhan. Kompetensi akademik merupakan landasan ilmiah dari kiat pelaksanaan pelayanan profesional bimbingan dan konseling. Kompetensi akademik merupakan landasan bagi pengembangan kompetensi profesional, yang meliputi: (1) memahami secara mendalam konseli yang dilayani, (2) menguasai landasan dan kerangka teoretik bimbingan dan konseling, (3) menyelenggarakan pelayanan bimbingan dan konseling yang memandirikan, dan (4) mengembangkan pribadi dan profesionalitas konselor secara berkelanjutan.

Unjuk kerja konselor sangat dipengaruhi oleh kualitas penguasaan ke empat kompetensi tersebut yang dilandasi oleh sikap, nilai, dan kecenderungan pribadi yang mendukung. Kompetensi akademik dan profesional konselor secara terintegrasi membangun keutuhan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.

Pembentukan kompetensi akademik konselor ini merupakan proses pendidikan formal jenjang strata satu (S-1) bidang Bimbingan dan Konseling, yang bermuara pada penganugerahan ijazah akademik Sarjana Pendidikan (S.Pd) bidang Bimbingan dan Konseling. Sedangkan kompetensi profesional merupakan penguasaan kiat penyelenggaraan bimbingan dan konseling yang memandirikan, yang ditumbuhkan serta diasah melalui latihan menerapkan kompetensi akademik yang telah diperoleh dalam konteks otentik Pendidikan Profesi Konselor yang berorientasi pada pengalaman dan kemampuan praktik lapangan, dan tamatannya memperoleh sertifikat profesi bimbingan dan konseling dengan gelar profesi Konselor, disingkat **Kons**.

## **B. Kualifikasi Akademik Konselor**

Konselor adalah tenaga pendidik profesional yang telah menyelesaikan pendidikan akademik strata satu (S-1) program studi Bimbingan dan Konseling dan program Pendidikan Profesi Konselor dari perguruan tinggi penyelenggara program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi. Sedangkan bagi individu yang menerima pelayanan profesi bimbingan dan konseling disebut konseli, dan pelayanan bimbingan dan konseling pada jalur pendidikan formal dan nonformal diselenggarakan oleh konselor.

Kualifikasi akademik konselor dalam satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal adalah:

1. Sarjana pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling.
2. Berpendidikan profesi konselor.

### C. Kompetensi Konselor

Rumusan Standar Kompetensi Konselor telah dikembangkan dan dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang menegaskan konteks tugas dan ekspektasi kinerja konselor. Namun bila ditata ke dalam empat kompetensi pendidik sebagaimana tertuang dalam PP 19/2005, maka rumusan kompetensi akademik dan profesional konselor dapat dipetakan dan dirumuskan ke dalam kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional sebagai berikut.

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI
<b>A. KOMPETENSI PEDAGOGIK</b>	
1. Menguasai teori dan praksis pendidikan	1.1 Menguasai ilmu pendidikan dan landasan keilmuannya 1.2 Mengimplementasikan prinsip-prinsip pendidikan dan proses pembelajaran 1.3 Menguasai landasan budaya dalam praksis pendidikan
2. Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli	2.1 Mengaplikasikan kaidah-kaidah perilaku manusia, perkembangan fisik dan psikologis individu terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.2 Mengaplikasikan kaidah-kaidah kepribadian, individualitas dan perbedaan konseli terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.3 Mengaplikasikan kaidah-kaidah belajar terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.4 Mengaplikasikan kaidah-kaidah keberbakatan terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.5. Mengaplikasikan kaidah-kaidah kesehatan mental terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan
3. Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan	3.1 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jalur pendidikan formal, nonformal dan informal

	<p>3.2 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenis pendidikan umum, kejuruan, keagamaan, dan khusus</p> <p>3.3 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenjang pendidikan usia dini, dasar dan menengah, serta tinggi.</p>
<b>B. KOMPETENSI KEPERIBADIAN</b>	
4. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa	<p>4.1 Menampilkan kepribadian yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>4.2 Konsisten dalam menjalankan kehidupan beragama dan toleran terhadap pemeluk agama lain</p> <p>4.3 Berakhlak mulia dan berbudi pekerti luhur</p>
5. Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih	<p>5.1 Mengaplikasikan pandangan positif dan dinamis tentang manusia sebagai makhluk spiritual, bermoral, sosial, individual, dan berpotensi</p> <p>5.2 Menghargai dan mengembangkan potensi positif individu pada umumnya dan konseli pada khususnya</p> <p>5.3 Peduli terhadap kemaslahatan manusia pada umumnya dan konseli pada khususnya</p> <p>5.4 Menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia sesuai dengan hak asasinya.</p> <p>5.5 Toleran terhadap permasalahan konseli</p> <p>5.6 Bersikap demokratis.</p>
6. Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat	<p>6.1 Menampilkan kepribadian dan perilaku yang terpuji (seperti berwibawa, jujur, sabar, ramah, dan konsisten )</p> <p>6.2 Menampilkan emosi yang stabil.</p> <p>6.3 Peka, bersikap empati, serta menghormati keragaman dan perubahan</p> <p>6.4 Menampilkan toleransi tinggi terhadap konseli yang menghadapi stres dan frustrasi</p>
7. Menampilkan kinerja berkualitas tinggi	<p>7.1 Menampilkan tindakan yang cerdas, kreatif, inovatif, dan produktif</p> <p>7.2 Bersemangat, berdisiplin, dan mandiri</p> <p>7.3 Berpenampilan menarik dan menyenangkan</p> <p>7.4 Berkomunikasi secara efektif</p>

<b>C. KOMPETENSI SOSIAL</b>	
8. Mengimplementasikan kolaborasi intern di tempat bekerja	<p>8.1 Memahami dasar, tujuan, organisasi, dan peran pihak-pihak lain (guru, wali kelas, pimpinan sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah) di tempat bekerja</p> <p>8.2 Mengkomunikasikan dasar, tujuan, dan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak-pihak lain di tempat bekerja</p> <p>8.3 Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait di dalam tempat bekerja (seperti guru, orang tua, tenaga administrasi)</p>
9. Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi bimbingan dan konseling	<p>9.1 Memahami dasar, tujuan, dan AD/ART organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi</p> <p>9.2 Menaati Kode Etik profesi bimbingan dan konseling</p> <p>9.3 Aktif dalam organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi</p>
10. Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi	<p>10.1 Mengkomunikasikan aspek-aspek profesional bimbingan dan konseling kepada organisasi profesi lain</p> <p>10.2 Memahami peran organisasi profesi lain dan memanfaatkannya untuk suksesnya pelayanan bimbingan dan konseling</p> <p>10.3 Bekerja dalam tim bersama tenaga paraprofesional dan profesional profesi lain.</p> <p>10.4 Melaksanakan referal kepada ahli profesi lain sesuai dengan keperluan</p>
<b>D. KOMPETENSI PROFESIONAL</b>	
11. Menguasai konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli	<p>11.1 Menguasai hakikat asesmen</p> <p>11.2 Memilih teknik asesmen, sesuai dengan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling</p> <p>11.3 Menyusun dan mengembangkan instrumen asesmen untuk keperluan bimbingan dan konseling</p> <p>11.4 Mengadministrasikan asesmen untuk mengungkapkan masalah-masalah konseli.</p> <p>11.5 Memilih dan mengadministrasikan teknik asesmen pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi konseli.</p>

	<p>11.6 Memilih dan mengadministrasikan instrumen untuk mengungkapkan kondisi aktual konseli berkaitan dengan lingkungan</p> <p>11.7 Mengakses data dokumentasi tentang konseli dalam pelayanan bimbingan dan konseling</p> <p>11.8 Menggunakan hasil asesmen dalam pelayanan bimbingan dan konseling dengan tepat</p> <p>11.9 Menampilkan tanggung jawab profesional dalam praktik asesmen</p>
12. Menguasai kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling	<p>12.1 Mengaplikasikan hakikat pelayanan bimbingan dan konseling.</p> <p>12.2 Mengaplikasikan arah profesi bimbingan dan konseling.</p> <p>12.3 Mengaplikasikan dasar-dasar pelayanan bimbingan dan konseling.</p> <p>12.4 Mengaplikasikan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai kondisi dan tuntutan wilayah kerja.</p> <p>12.5 Mengaplikasikan pendekatan /model/jenis pelayanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.</p> <p>12.6 Mengaplikasikan dalam praktik format pelayanan bimbingan dan konseling.</p>
13. Merancang program Bimbingan dan Konseling	<p>13.1 Menganalisis kebutuhan konseli</p> <p>13.2 Menyusun program bimbingan dan konseling yang berkelanjutan berdasar kebutuhan peserta didik secara komprehensif dengan pendekatan perkembangan</p> <p>13.3 Menyusun rencana pelaksanaan program bimbingan dan konseling</p> <p>13.4 Merencanakan sarana dan biaya penyelenggaraan program bimbingan dan konseling</p>
14. Mengimplementasikan program Bimbingan dan Konseling yang komprehensif	<p>14.1 Melaksanakan program bimbingan dan konseling.</p> <p>14.2 Melaksanakan pendekatan kolaboratif dalam pelayanan bimbingan dan konseling.</p> <p>14.3 Memfasilitasi perkembangan akademik, karier, personal, dan sosial konseli</p> <p>14.4 Mengelola sarana dan biaya program bimbingan dan konseling</p>
15. Menilai proses dan hasil kegiatan Bimbingan dan Konseling.	<p>15.1 Melakukan evaluasi hasil, proses, dan program bimbingan dan konseling</p> <p>15.2 Melakukan penyesuaian proses pelayanan bimbingan dan konseling.</p>

	<p>15.3 Menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak terkait</p> <p>15.4 Menggunakan hasil pelaksanaan evaluasi untuk merevisi dan mengembangkan program bimbingan dan konseling</p>
16. Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional	<p>16.1 Memahami dan mengelola kekuatan dan keterbatasan pribadi dan profesional.</p> <p>16.2 Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewenangan dan kode etik profesional konselor</p> <p>16.3 Mempertahankan objektivitas dan menjaga agar tidak larut dengan masalah konseli.</p> <p>16.4 Melaksanakan referal sesuai dengan keperluan</p> <p>16.5 Peduli terhadap identitas profesional dan pengembangan profesi</p> <p>16.6 Mendahulukan kepentingan konseli daripada kepentingan pribadi konselor</p> <p>16.7 Menjaga kerahasiaan konseli</p>
17. Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling	<p>17.1 Memahami berbagai jenis dan metode penelitian</p> <p>17.2 Mampu merancang penelitian bimbingan dan konseling</p> <p>17.3 Melaksanakan penelitian bimbingan dan konseling</p> <p>17.4 Memanfaatkan hasil penelitian dalam bimbingan dan konseling dengan mengakses jurnal pendidikan dan bimbingan dan konseling</p>

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan  
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478

# **STANDAR SARANA DAN PRASARANA**



SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI),  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH  
(SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH  
ALİYAH (SMA/MA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tatakerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA).

Pasal 1

- (1) Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.
- (2) Standar Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggaraan pendidikan bagi satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil yang penduduknya kurang dari 1000 (seribu) jiwa dan yang tidak bisa dihubungkan dengan kelompok yang lain dalam jarak tempuh 3 (tiga) kilo meter melalui lintasan jalan kaki yang tidak membahayakan dapat menyimpangi standar sarana dan prasarana sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juni 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional.  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I.

Muslikh, S.H.  
NIP.131479478

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 24 TAHUN 2007 TANGGAL 28 JUNI 2007  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI),  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH  
(SMP/MTs), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH  
(SMA/MA)**

**I. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR/ MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI)**

**A. SATUAN PENDIDIKAN**

1. Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.
3. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

**B. LAHAN**

1. Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.1.

**Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2.

**Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	1340	790	710
2	7-12	2270	1240	860
3	13-18	3200	1720	1150
4	19-24	4100	2220	1480

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

### **C. BANGUNAN GEDUNG**

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.3.

**Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,8
3	13-18	3,2	3,4	3,5
4	19-24	3,1	3,3	3,4

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4.

**Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	400	470	500
2	7-12	680	740	770
3	13-18	960	1030	1050
4	19-24	1230	1330	1380

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
  - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
  - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati,

- serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
- b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
    - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
    - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
    - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
  6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
  7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
    - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
    - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
    - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
  8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
    - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
    - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
  9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
    - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
    - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
  10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
  11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
  12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
  13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
  14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
    - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.

- b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. KETENTUAN PRASARANA DAN SARANA**

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- 1. ruang kelas,
- 2. ruang perpustakaan,
- 3. laboratorium IPA,
- 4. ruang pimpinan,
- 5. ruang guru,
- 6. tempat beribadah,
- 7. ruang UKS,
- 8. jamban,
- 9. gudang,
- 10. ruang sirkulasi,
- 11. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada di dalamnya diatur dalam standar sebagai berikut.

**1. Ruang Kelas**

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.5.

**Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana laboratorium IPA]
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

## 2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca,

- mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
  - c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
  - d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
  - e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6

**Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 3. Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.

- b. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- c. Setiap satuan pendidikan dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 2.7.

**Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan lemari yang terdapat di ruang kelas.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
2.3	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
2.13	Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem f) sistem-sistem	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	pernapasan hewan		

#### 4. Ruang Pimpinan

- Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.8.

**Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 5. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/pendidik dan luas minimum 32 m<sup>2</sup>.
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.9.

**Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.4	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

## 6. Tempat Beribadah

- Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10.

**Tabel 2.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

## 7. Ruang UKS

- Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11.

**Tabel 2.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa.
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 8. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.

- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.12.

**Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 9. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 18 m<sup>2</sup>.
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.13.

**Tabel 2.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

## 10. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.

- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

#### 11. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat bermain/berolahraga 500 m<sup>2</sup>. Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 20 m x 15 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.14.

**Tabel 2.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat.
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru,

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			tongkat estafet, dan bak loncat.
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.8	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

## II. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADEASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)

### A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
3. Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

### B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	-	-
2	4-6	16,0	8,5	-
3	7- 9	13,8	7,5	5,1
4	10-12	12,8	6,8	4,7
5	13-15	12,2	6,6	4,5
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,3
8	22-24	11,4	6,1	4,3

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.2.

**Tabel 3. 2 Luas Minimum Lahan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-6	1840	1310	-
3	7- 9	2300	1380	1260
4	10-12	2770	1500	1310
5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

### **C. BANGUNAN GEDUNG**

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.3.

**Tabel 3.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	6,9	-	-
2	4-6	4,8	5,1	-
3	7-9	4,1	4,5	4,6
4	10-12	3,8	4,1	4,2
5	13-15	3,7	3,9	4,1
6	16-18	3,6	3,8	3,9
7	19-21	3,5	3,7	3,8
8	22-24	3,4	3,6	3,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 3.4.

**Tabel 3.4 Luas Minimum Lantai Bangunan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	430	-	-
2	4-6	550	610	-
3	7-9	690	750	780
4	10-12	830	900	930
5	13-15	990	1060	1090
6	16-18	1160	1260	1300
7	19-21	1300	1390	1440
8	22-24	1460	1560	1600

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
- koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
  - a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
  - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
  - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
  - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
  - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
  - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
  - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
  - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
  - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
  - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
  - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
  
16. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA**

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. ruang tata usaha,
7. tempat beribadah,
8. ruang konseling,
9. ruang UKS,
10. ruang organisasi kesiswaan,
11. jamban,
12. gudang,
13. ruang sirkulasi,
14. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

##### **1. Ruang Kelas**

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.5.

**Tabel 3.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

## 2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.6.

**Tabel 3.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar, 2500 untuk 19-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 3. Ruang Laboratorium IPA

- a. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.

- b. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.
- d. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Tersedia air bersih.
- f. Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.7.

**Tabel 3.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan.
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum terdiri dari atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

#### 4. Ruang Pimpinan

- Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.8.

**Tabel 3.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 5. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/pendidik dan luas minimum 48 m<sup>2</sup>.
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.9.

**Tabel 3.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 6. Ruang Tata Usaha

- Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m<sup>2</sup>/petugas dan luas minimum 16 m<sup>2</sup>.
- Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.10.

**Tabel 3.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Soket listrik	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 7. Tempat Beribadah

- Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.11.

**Tabel 3.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

## 8. Ruang Konseling

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- b. Luas minimum ruang konseling 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.12.

**Tabel 3.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
<b>2</b>	<b>Peralatan Konseling</b>		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 9. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.

- b. Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.13.

**Tabel 3.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 10. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.14.

**Tabel 3.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 11. Jamban

- Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.15.

**Tabel 3.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 12. Gudang

- Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- Luas minimum gudang 21 m<sup>2</sup>.
- Gudang dapat dikunci.
- Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.16.

**Tabel 3.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

## 13. Ruang Sirkulasi

- Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat

- hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.
- Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
  - Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
  - Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
  - Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
  - Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
  - Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
  - Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
  - Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

#### 14. Tempat Bermain/Berolahraga

- Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m<sup>2</sup>. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3.17.

**Tabel 3.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.

<b>No</b>	<b>Jenis</b>	<b>Rasio</b>	<b>Deskripsi</b>
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

### III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA).

#### A. SATUAN PENDIDIKAN

1. Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Satu SMA/MA dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.

#### B. LAHAN

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.1.

**Tabel 4.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	36,5	-	-
2	4-6	22,8	12,2	-
3	7- 9	18,4	9,7	6,7
4	10-12	16,3	8,7	6,0
5	13-15	14,9	7,9	5,4
6	16-18	14,0	7,5	5,1
7	19-21	13,5	7,2	4,9
8	22-24	13,2	7,0	4,8
9	25-27	12,8	6,9	4,7

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4.2.

**Tabel 4.2 Luas Minimum Lahan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	2170	-	-
2	4-6	2570	1420	-
3	7- 9	3070	1650	1340

4	10-12	3600	1920	1400
5	13-15	4070	2190	1520
6	16-18	4500	2420	1670
7	19-21	5100	2720	1870
8	22-24	5670	3050	2100
9	25-27	6240	3340	2290

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

### C. BANGUNAN GEDUNG

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 4.3.

**Tabel 4.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	10,9	-	-
2	4-6	6,8	7,3	-

3	7-9	5,5	5,8	6,0
4	10-12	4,9	5,2	5,4
5	13-15	4,5	4,7	4,9
6	16-18	4,2	4,5	4,6
7	19-21	4,1	4,3	4,4
8	22-24	3,9	4,2	4,3
9	25-27	3,9	4,1	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4.4.

**Tabel 4.4 Luas Minimum Lantai Bangunan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	650	-	-
2	4-6	770	840	-
3	7-9	920	990	1020
4	10-12	1080	1150	1180
5	13-15	1220	1310	1360
6	16-18	1350	1450	1500
7	19-21	1530	1630	1680
8	22-24	1700	1830	1890
9	25-27	1870	2000	2060

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
- koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
  - koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
  - jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
- Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
  - a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
  - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
  - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
  - a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
  - b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
  - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
  - a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
  - a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
  - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
  - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
  - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA**

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium biologi,
4. ruang laboratorium fisika,
5. ruang laboratorium kimia,
6. ruang laboratorium komputer,
7. ruang laboratorium bahasa,
8. ruang pimpinan,
9. ruang guru,
10. ruang tata usaha,
11. tempat beribadah,
12. ruang konseling,
13. ruang UKS,
14. ruang organisasi kesiswaan,
15. jamban,
16. gudang,
17. ruang sirkulasi,
18. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

##### **1. Ruang Kelas**

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas  $2 \text{ m}^2$ /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas  $30 \text{ m}^2$ . Lebar minimum ruang kelas 5 m.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.5.

**Tabel 4.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
<b>2</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

## 2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.6.

**Tabel 4.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 75% non-fiksi dan 25% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 3-6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18 rombongan belajar. 2500 untuk 19-27 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi suratkabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi suratkabar dengan mudah.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 3. Ruang Laboratorium Biologi

- a. Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar.

- c. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5 m.
- d. Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium biologi dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.7.

**Tabel 4.7 Sarana, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Biologi**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Luas memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan. Tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
<b>2.1</b>	<b>Alat peraga :</b>		
2.1.1	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.1.2	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.1.3	Preparat mitosis	6 buah/lab	
2.1.4	Preparat meiosis	6 buah/lab	
2.1.5	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil, dan monokotil.
2.1.6	Preparat anatomi hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, hepar, dan syaraf.
2.1.7	Gambar kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.8	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.9	Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.10	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.11	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.12	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.13	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.14	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.15	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.16	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.17	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.18	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.1.19	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.20	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.21	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.22	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.23	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.24	Gambar sistem syaraf burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.1.25	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>2.2</b>	<b>Alat dan Bahan Percobaan:</b>		
2.2.1	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Lensa obyektif 10 x, 40 x, dan 100 x. Lensa okuler 5 x dan 10 x. Kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung, diafragma iris, konstruksi logam kuat dan kekar, meja horizontal, pengatur fokus kasar dan halus, tersimpan dalam peti kayu yang dilengkapi silica gel dan petunjuk pemakaiannya.
2.2.2	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab	Perbesaran 20 x. Jarak kerja dapat distel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor, ada pengatur fokus dan skrup penjepit, ada tutup penahan debu.
2.2.3.	Perangkat pemeliharaan mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/lab	Kualitas baik.
2.2.4	Gelas Benda	6 pak/lab (isi 72)	Kaca jernih. Ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x 1 mm.
2.2.5	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)	Kaca jernih. Ukuran 22 mm x 22 mm x 0.16 mm.
2.2.6	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca. Diameter 80 mm.
2.2.7	Cawan Petri	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, ada penutup. Diameter 100 mm.
2.2.8	Gelas Beaker	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.9	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar. Diameter: 75 mm dan 100 mm.
2.2.10	Pipet ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen. Volume 10 ml.
2.2.11	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)	Kaca borosilikat, bibir lipat. Tinggi 100 mm. Diameter 12 mm.
2.2.12	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat. Diameter 22-26 mm.
2.2.13	Penjepit tabung reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Diameter 10-25 mm.
2.2.14	Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Kaca borosilikat, bibir luang. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
2.2.15	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik.
2.2.16	Lumpang dan alu	6 buah/lab	Porselen, permukaan rata dan licin. Diameter 80 mm.
2.2.17	Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Kaca borosilikat. Volume: 100 ml dan 10 ml.
2.2.18	Stop watch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
2.2.19	Kaki tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm. Diameter cincin sekitar 62 cm.
2.2.20	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/lab	Baja tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok penunjang logam, kaki standar. Diameter 10 mm.
2.2.21	Klem universal	10 buah/lab	Aluminium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet. Panjang sekitar 12 cm.
2.2.22	Bosshead (penjepit)	10 buah/lab	Aluminium, arah lubang penggenggam vertikal dan horizontal. Panjang sekitar 80 mm.
2.2.23	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup. Volume 100 ml.
2.2.24	Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes. Ukuran 140 mm x 140 mm.
2.2.25	Aquarium	1 buah/lab	Plastik transparan, dilengkapi alas dan penutup. Ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm.
2.2.26	Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, piringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat digeser, ada skrup penyetel keseimbangan. Ketelitian 10 mg,
2.2.27	Sumbat karet 1 lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter: 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.28	Sumbat karet 2 lubang	Masing-masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
2.2.29	Termometer	Masing-masing 10 buah/lab	Batas ukur 0-50 °C dan -10-110 °C.
2.2.30	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.2.31	Respirometer	6 buah/lab	Kualitas baik.
2.2.32	Perangkat bedah hewan	6 set/lab	Scalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58 mm.
2.2.33	Termometer suhu tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus termometer raksa. Batas ukur -5-65 °C.
2.2.34	Higrometer putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi. Skala 0-50 °C.
2.2.35	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau aluminium, dengan skrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm. Ukuran 50 cm x 50 cm.
2.2.36	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Bahan Habis Pakai (Kebutuhan per tahun)</b>		
4.1	Asam sulfat	500 ml/lab	Larutan pekat 95 – 98%.
4.2	HCL	500cc/lab	36%.
4.3	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk.
4.4	Eosin	25 gram/lab	Padat (kristal).
4.5	Etanol	2500 ml/lab	95%.
4.6	Glukosa	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.7	Indikator universal	4 rol/lab	pH 1 – 11.
4.8	Iodium	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.9	KOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.10	Mn SO4	500 gram/lab	Padat (serbuk).
4.11	NaOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
4.12	Vaseline	500 gram/lab	Pasta.
4.13	Kertas saring	6 pak/lab	Kualitas sekolah no 1. Diameter 90 mm.
<b>5</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
5.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap meja peserta didik, 2 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

#### 4. Ruang Laboratorium Fisika

- Ruang laboratorium fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- Rasio minimum ruang laboratorium fisika 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m.
- Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- Ruang laboratorium fisika dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.8.

**Tabel 4.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Fisika**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	<b>Bahan dan Alat Ukur Dasar:</b>		
2.1.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, skala terkecil 1 mm.
2.1.2	Rolmeter	6 buah/lab	Panjang minimum 10 m, skala terkecil 1 mm.
2.1.3	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.1.4	Mikrometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,01 mm.
2.1.5	Kubus massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.6	Silinder massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
2.1.7	Plat	6 set/lab	Terdapat kail penggantung, bahan logam 4 jenis.
2.1.8	Beban bercelah	10 buah/lab	Massa antara 5-20 g, minimum 2 nilai massa, terdapat fasilitas pengait.
2.1.9	Neraca	1 buah/lab	Ketelitian 10 mg.
2.1.10	Pegas	6 buah/lab	Bahan baja pegas, minimum 3 jenis.
2.1.11	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.1.12	Gelas ukur	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml.
2.1.13	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.1.14	Termometer	6 buah/lab	Tersedia benang penggantung. Batas ukur 10-110 °C.
2.1.15	Gelas Beaker	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml, terdapat tiga variasi volume.
2.1.16	Garputala	6 buah/lab	Bahan baja. Minimum 3 variasi frekuensi.
2.1.17	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.1.18	Kotak potensiometer	6 buah/lab	Disipasi maksimum 5 watt. Ukuran hambatan 50 Ohm.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.1.19	Osiloskop	1 set/lab	Batas ukur 20 MHz, dua kanal, beroperasi X-Y, tegangan masukan 220 volt, dilengkapi probe intensitas, tersedia buku petunjuk.
2.1.20	Generator frekuensi	6 buah/lab	Frekuensi luaran dapat diatur dalam rentang audio. Minimum 4 jenis bentuk gelombang dengan catu daya 220 volt. Mampu menggerakkan speaker daya 10 watt.
2.1.21	Pengeras suara	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 volt, daya maksimum keluaran 10 watt.
2.1.22	Kabel penghubung	1 set/lab	Panjang minimum 50 cm, dilengkapi plug diameter 4 mm. Terdapat 3 jenis warna: hitam, merah dan putih, masing-masing 12 buah.
2.1.23	Komponen elektronika	1 set/lab	Hambatan tetap antara 1 Ohm - 1 M Ohm, disipasi 0,5 watt masing-masing 30 buah, mencakup LDR, NTC, LED, transistor dan lampu neon masing-masing minimum 3 macam.
2.1.24	Catu daya	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 V, dilengkapi pengaman, tegangan keluaran antara 3-12 V, minimum ada 3 variasi tegangan keluaran.
2.1.25	Transformator	6 buah/lab	Teras inti dapat dibuka. Banyak lilitan antara 100-1000. Banyak lilitan minimum ada 2 nilai.
2.1.26	Magnet U	6 buah/lab	
<b>2.2</b>	<b>Alat Percobaan:</b>		
2.2.1	Percobaan Atwood	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB. Minimum dengan 3 kombinasi nilai massa beban.
	atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Lengkap dengan pita perekam.
2.2.2	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data gerak benda pada bidang miring. Kemiringan papan dapat diubah, lengkap dengan katrol dan balok. Minimum dengan tiga nilai koefisien gesekan.
2.2.3	Percobaan Ayunan Sederhana	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena ayunan dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai panjang ayunan dan tiga nilai massa beban.
	atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena getaran dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai konstanta pegas dan tiga nilai massa beban.
2.2.4	Percobaan Hooke	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum Hooke dan menentukan minimum 3 nilai konstanta pegas.
2.2.5	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum kekekalan energi panas serta menentukan kapasitas panas kalorimeter dan kalor jenis minimum tiga jenis logam. Lengkap dengan pemanas, bejana dan kaki tiga, jaket isolator, pengaduk dan termometer.
2.2.6	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum fluida statik dan dinamik.
2.2.7	Percobaan Optik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			dengan tiga nilai jarak fokus.
2.2.8	Percobaan Resonansi Bunyi	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena resonansi dan memberikan data kuantisasi panjang gelombang, minimum untuk tiga nilai frekuensi.
	atau Percobaan Sonometer	6 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara frekuensi bunyi suatu dawai dengan tegangannya, minimum untuk tiga jenis dawai dan tiga nilai tegangan.
2.2.9	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab	Mampu memberikan data keteraturan hubungan antara arus dan tegangan minimum untuk tiga nilai hambatan.
2.2.10	Manual percobaan	6 buah/ percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket di tiap meja peserta didik, 2 soket di meja demo, 2 soket di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

## 5. Ruang Laboratorium Kimia

- Ruang laboratorium kimia berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- Rasio minimum ruang laboratorium kimia 2,4 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>. Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m.
- Ruang laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

- e. Ruang laboratorium kimia dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.9.

**Tabel 4.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Kimia**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja kerja	1 buah/ 7 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
1.6	Lemari bahan	2 buah/lab	Kuat dan stabil. Cukup untuk menyimpan seluruh bahan, tidak mudah berkarat, rak tersangga dengan kuat. Pintu geser, berkunci.
1.7	Lemari asam	1 buah/lab	Ukuran ruang dalam lemari minimum 0,9 m x 0,6 m x 0,9 m. Tinggi bidang kerja dari lantai 70 cm. Materi tahan karat, tahan asam, mempunyai pintu kaca yang dapat dibuka-tutup sebagian, mempunyai pencahayaan yang baik, saluran buangan gas langsung keluar dan terpompa, mempunyai saluran air bersih dan buangan.
1.8	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
		1 buah di ruang persiapan.	
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup. Volume: 100 ml, 250 ml, dan 500 ml.
2.2	Pipet tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan karet. Ukuran 20 cm.
2.3	Batang pengaduk	Masing-masing 25 buah/lab	Diameter: 5 mm dan 10 mm, panjang 20 cm.
2.4	Gelas beaker	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml.
2.5	Gelas beaker	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml.
2.6	Labu erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml.
2.7	Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml.
2.8	Pipet volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 5 ml dan 10 ml.
2.9	Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/lab	Skala hermanen. Volume: 10 ml, 25 ml, dan 50 ml.
2.10	Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/lab	Diameter: 5 cm dan 10 cm.
2.11	Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur. Diameter: 7cm dan 15cm.
2.12	Botol semprot	15 buah/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500 ml.
2.13	Gelas ukur	Masing-masing 15, 15,15, 3, dan 3 buah/lab	Volume: 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml.
2.14	Buret + klem	10 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B. Volume 50 ml.
2.15	Statif dan klem	Masing-masing 10 buah/lab	Besi, tahan karat, stabil, kuat, permukaan halus. Klem boss clamp.
2.16	Kaca arloji	10 buah/lab	Diameter 10 cm.
2.17	Corong pisah	10 buah/lab	Bahan gelas. Volume 100 ml.
2.18	Alat destilasi	2 set/lab	Bahan gelas. Volume labu 100 ml.
2.19	Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg.
2.20	pHmeter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital).
2.21	Centrifuge	1 buah/lab	Menggunakan daya listrik, minimum 4 tabung.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.22	Barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi termometer.
2.23	Termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0-100 °C, ketelitian 1 °C, tidak mengandung merkuri.
2.24	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.25	Pembakar spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup.
2.26	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan tinggi pembakar spiritus.
2.27	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.28	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpi reaksi. Kapasitas panas bahan rendah. Volume 250 ml.
2.29	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas. Volume 20 ml.
2.30	Rak tabung reaksi	7 buah/lab	Kayu. Kapasitas minimum 10 tabung.
2.31	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Bulu halus. Diameter 1 cm.
2.32	Tabung centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan centrifuge.
2.33	Tabel Periodik Unsur Unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung.
2.34	Model molekul	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur dan karbon, serta dapat dirangkai menjadi molekul.
2.35	Manual percobaan	6 buah/ Percobaan	
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Bahan Habis Pakai</b>		
	Bahan habis pakai tersedia di laboratorium meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia, Teknik Pemisahan dan Pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektrokimia, Energetika,		

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia.		
<b>5</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
5.1	Soket listrik	9 buah/lab	1 soket untuk tiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan.
5.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
5.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
5.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
5.5	Jam dinding	1 buah/lab	

## 6. Ruang Laboratorium Komputer

- Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang.
- Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m.
- Ruang laboratorium komputer dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.10.

**Tabel 4.10 Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Laboratorium Komputer**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja	1 buah/2 peserta didik	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer dan peserta didik bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15 cm. Kaki peserta didik dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran kursi memadai untuk duduk dengan nyaman.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Komputer	1 unit/2 peserta didik, ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".
2.2	Printer	1 unit/lab	
2.3	Scanner	1 unit/lab	
2.4	Titik akses internet	1 titik/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
2.5	LAN	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik.
2.6	Stabilizer	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.
2.7	Modul praktek	1 set/komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah gambar.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	Sesuai banyak komputer	
4.2	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

## 7. Ruang Laboratorium Bahasa

- a. Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai Jurusan Bahasa.
- b. Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium bahasa 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang laboratorium bahasa 5 m.
- d. Ruang laboratorium bahasa dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.11.

**Tabel 4.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium Bahasa**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja. Meja tidak diperlukan jika kursi sudah dilengkapi tempat menulis.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang mendukung kegiatan praktek bahasa. Tertutup dan dapat dikunci.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
2.1	Perangkat multimedia	1 set/lab	Kualitas suara dapat didengar dengan baik dari seluruh bagian lab. Dapat memanfaatkan perangkat multimedia yang terdapat di ruang perpustakaan.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
4.1	Soket listrik	2 buah/lab	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/lab	

## 8. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.12.

**Tabel 4.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 9. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m<sup>2</sup>/pendidik dan luas minimum 72 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.13.

**Tabel 4.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

## 10. Ruang Tata Usaha

- Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m<sup>2</sup>/petugas dan luas minimum 16 m<sup>2</sup>.
- Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.14.

**Tabel 4.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.4	Brankas	1 buah/sekolah	
2.5	Telepon	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.7	Soket listrik	1 buah/ruang	
2.8	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

## 11. Tempat Beribadah

- Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.15.

**Tabel 4.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

## 12. Ruang Konseling

- Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- Luas minimum ruang konseling 9 m<sup>2</sup>.
- Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.16.

**Tabel 4.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
<b>2</b>	<b>Peralatan Konseling</b>		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
<b>3</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

### 13. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- b. Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.17.

**Tabel 4.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 14. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.18.

**Tabel 4.18 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

#### 15. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.19.

**Tabel 4.19 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

## 16. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 21 m<sup>2</sup>.
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.20.

**Tabel 4.20 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

## 17. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

## 18. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.

- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m<sup>2</sup>. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.21.

**Tabel 4.21 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga**

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
1.8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
1.9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,**

**BAMBANG SUDIBYO**

## GLOSARIUM

1. **Sarana** adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.
2. **Prasarana** adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
3. **Perabot** adalah sarana yang digunakan secara tidak langsung dalam pembelajaran.
4. **Peralatan pendidikan** adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
5. **Media pendidikan** adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
6. **Buku** adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai sumber belajar.
7. **Buku teks pelajaran** adalah buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.
8. **Buku pengayaan** adalah buku pelajaran yang melengkapi buku teks pelajaran untuk memperkaya pengetahuan peserta didik dan guru.
9. **Buku referensi** adalah rujukan untuk mencari informasi atau data tertentu, seperti kamus, ensiklopedi, dan buku alamat.
10. **Sumber belajar lainnya** adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku seperti jurnal, majalah, surat kabar, poster, situs (*website*), dan *compact disk*.
11. **Teknologi informasi dan komunikasi** adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung pembelajaran.
12. **Bahan habis pakai** adalah barang yang digunakan dan habis dalam waktu relatif singkat.
13. **Perlengkapan lain** adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di sekolah.
14. **Lahan sekolah** adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah meliputi bangunan satuan pendidikan, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.

15. **Bangunan gedung sekolah** adalah gedung yang sebagian atau seluruhnya berada di atas lahan, yang berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pembelajaran pada pendidikan formal.
16. **Ruang kelas** adalah tempat pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus.
17. **Ruang perpustakaan** adalah tempat menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka.
18. **Ruang laboratorium** adalah tempat berlangsungnya pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
19. **Ruang pimpinan** adalah tempat pimpinan satuan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah.
20. **Ruang guru** adalah tempat guru bekerja di luar kelas, beristirahat dan menerima tamu.
21. **Ruang tata usaha** adalah tempat pengelolaan dan penyimpanan administrasi sekolah.
22. **Ruang konseling** adalah tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
23. **Ruang UKS** adalah tempat untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah.
24. **Tempat beribadah** adalah tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
25. **Ruang organisasi kesiswaan** adalah tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik.
26. **Jamban** adalah tempat buang air besar dan/atau kecil.
27. **Gudang** adalah tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah.
28. **Ruang sirkulasi** adalah tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah yang sekaligus berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran.
29. **Tempat berolahraga** adalah ruang terbuka atau tertutup yang dilengkapi dengan sarana untuk melakukan pendidikan jasmani dan olah raga.
30. **Tempat bermain** adalah ruang terbuka atau tertutup untuk peserta didik dapat melakukan kegiatan bebas.
31. **Rombongan belajar** adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

# STANDAR PENGELOLAAN



**PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 19 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN  
DASAR DAN MENENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN OLEH SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

**Pasal 1**

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan pendidikan yang berlaku secara nasional.
- (2) Standar pengelolaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

**Pasal 2**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Mei 2007

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,**

**TTD.**

**BAMBANG SUDIBYO**

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 19 TAHUN 2007 TANGGAL 23 MEI 2007**

**STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN  
OLEH SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**A. PERENCANAAN PROGRAM**

**1. Visi Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan visi serta mengembangkannya.
- b. Visi sekolah/madrasah:
  - 1) dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;
  - 2) mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
  - 3) dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional;
  - 4) diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah dengan memperhatikan masukan komite sekolah/madrasah;
  - 5) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
  - 6) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

**2. Misi Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan misi serta mengembangkannya.
- b. Misi sekolah/madrasah:
  - 1) memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;
  - 2) merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;
  - 3) menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah;
  - 4) menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah;
  - 5) memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah/madrasah;

- 6) memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah/madrasah yang terlibat;
- 7) dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;
- 8) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan;
- 9) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

### **3. Tujuan Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan tujuan serta mengembangkannya.
- b. Tujuan sekolah/madrasah:
  - 1) menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);
  - 2) mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;
  - 3) mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah/madrasah dan Pemerintah;
  - 4) mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;
  - 5) disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

### **4. Rencana Kerja Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah membuat:
  - 1) rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan;
  - 2) rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.
- b. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah/madrasah:
  - 1) disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah/madrasah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah/madrasah swasta rencana kerja ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah/madrasah;

- 2) dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- c. Rencana kerja empat tahun dan tahunan disesuaikan dengan persetujuan rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah/madrasah.
- d. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah/madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- e. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:
  - 1) kesiswaan;
  - 2) kurikulum dan kegiatan pembelajaran;
  - 3) pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya;
  - 4) sarana dan prasarana;
  - 5) keuangan dan pembiayaan;
  - 6) budaya dan lingkungan sekolah;
  - 7) peranserta masyarakat dan kemitraan;
  - 8) rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

## **B. PELAKSANAAN RENCANA KERJA**

### **1. Pedoman Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- b. Perumusan pedoman sekolah/madrasah:
  - 1) mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah/madrasah;
  - 2) ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- c. Pedoman pengelolaan sekolah/madrasah meliputi:
  - 1) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
  - 2) kalender pendidikan/akademik;
  - 3) struktur organisasi sekolah/madrasah;
  - 4) pembagian tugas di antara guru;
  - 5) pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
  - 6) peraturan akademik;
  - 7) tata tertib sekolah/madrasah;
  - 8) kode etik sekolah/madrasah;
  - 9) biaya operasional sekolah/madrasah.
- d. Pedoman sekolah/madrasah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.

- e. Pedoman pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

## **2. Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah**

- a. Struktur organisasi sekolah/madrasah berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- b. Semua pimpinan, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah/madrasah.
- c. Pedoman yang mengatur tentang struktur organisasi sekolah/madrasah:
  - 1) memasukkan unsur staf administrasi dengan wewenang dan tanggungjawab yang jelas untuk menyelenggarakan administrasi secara optimal;
  - 2) dievaluasi secara berkala untuk melihat efektifitas mekanisme kerja pengelolaan sekolah;
  - 3) diputuskan oleh kepala sekolah/madrasah dengan mempertimbangkan pendapat dari komite sekolah/madrasah.

## **3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah/Madrasah**

- a. Kegiatan sekolah/madrasah:
  - 1) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan;
  - 2) dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan perlu mendapat persetujuan melalui rapat dewan pendidik dan komite sekolah/madrasah.
- c. Kepala sekolah/madrasah mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik pada rapat dewan pendidik dan bidang non-akademik pada rapat komite sekolah/madrasah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya.

## **4. Bidang Kesiswaan**

- a. Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik yang meliputi:
  - 1) Kriteria calon peserta didik:
    - a) SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis

- dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog;
- b) SDLB/SMPLB/SMALB berasal dari peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, intelektual, mental, sensorik, dan/atau sosial;
  - c) SMP/MTs berasal dari lulusan SD, MI, Paket A atau satuan pendidikan bentuk lainnya yang sederajat;
  - d) SMA/SMK, MA/MAK berasal dari anggota masyarakat yang telah lulus dari SMP/MTs, Paket B atau satuan pendidikan lainnya yang sederajat.
- 2) Penerimaan peserta didik sekolah/madrasah dilakukan:
    - a) secara obyektif, transparan, dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam aturan sekolah/madrasah;
    - b) tanpa diskriminasi atas dasar pertimbangan gender, agama, etnis, status sosial, kemampuan ekonomi bagi SD/MI, SMP/MTs penerima subsidi dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
    - c) berdasar kriteria hasil ujian nasional bagi SMA/SMK, MA/MAK, dan kriteria tambahan bagi SMK/MAK;
    - d) sesuai dengan daya tampung sekolah/madrasah.
  - 3) Orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan dengan pengawasan guru.
- b. Sekolah/Madrasah:
    - 1) memberikan layanan konseling kepada peserta didik;
    - 2) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk para peserta didik;
    - 3) melakukan pembinaan prestasi unggulan;
    - 4) melakukan pelacakan terhadap alumni.

## **5. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran**

- a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
  - 1) Sekolah/Madrasah menyusun KTSP.
  - 2) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
  - 3) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik.
  - 4) Kepala Sekolah/Madrasah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.

- 5) Wakil Kepala SMP/MTs dan wakil kepala SMA/SMK/MA/MAK bidang kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.
  - 6) Setiap guru bertanggungjawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya sesuai dengan Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, dan Panduan Penyusunan KTSP.
  - 7) Dalam penyusunan silabus, guru dapat bekerjasama dengan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), atau Perguruan Tinggi.
  - 8) Penyusunan KTSP tingkat SD dan SMP dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sedangkan SDLB, SMPLB, SMALB, SMA dan SMK oleh Dinas Pendidikan Provinsi yang bertanggungjawab di bidang pendidikan. Khusus untuk penyusunan KTSP Pendidikan Agama (PA) tingkat SD dan SMP dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, sedangkan untuk SDLB, SMPLB, SMALB, SMA dan SMK oleh Kantor Wilayah Departemen Agama.
  - 9) Penyusunan KTSP tingkat MI dan MTs dikoordinasi, disupervisi, dan difasilitasi oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota, sedangkan MA dan MAK oleh Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi.
- b. Kalender Pendidikan
- 1) Sekolah/Madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
  - 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik:
    - a) didasarkan pada Standar Isi;
    - b) berisi mengenai pelaksanaan aktivitas sekolah/madrasah selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
    - c) diputuskan dalam rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
  - 3) Sekolah/Madrasah menyusun jadwal penyusunan KTSP.
  - 4) Sekolah/Madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.
- c. Program Pembelajaran
- 1) Sekolah/Madrasah menjamin mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran dan program pendidikan tambahan yang dipilihnya.

- 2) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
- 3) Mutu pembelajaran di sekolah/madrasah dikembangkan dengan:
  - a) model kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Standar Proses;
  - b) melibatkan peserta didik secara aktif, demokratis, mendidik, memotivasi, mendorong kreativitas, dan dialogis;
  - c) tujuan agar peserta didik mencapai pola pikir dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, mengkaji, menemukan, dan memprediksi;
  - d) pemahaman bahwa keterlibatan peserta didik secara aktif dalam proses belajar yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh guru.
- 4) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya agar peserta didik mampu:
  - a) meningkat rasa ingin tahunya;
  - b) mencapai keberhasilan belajarnya secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan;
  - c) memahami perkembangan pengetahuan dengan kemampuan mencari sumber informasi;
  - d) mengolah informasi menjadi pengetahuan;
  - e) menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah;
  - f) mengkomunikasikan pengetahuan pada pihak lain; dan
  - g) mengembangkan belajar mandiri dan kelompok dengan proporsi yang wajar.
- 5) Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
- 6) Kepala SD/MI/SDLB/SMPLB/SMALB, wakil kepala SMP/MTs, dan wakil kepala SMA/SMK/MA/MAK bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.

- 7) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya dengan cara:
  - a) merujuk perkembangan metode pembelajaran mutakhir;
  - b) menggunakan metoda pembelajaran yang bervariasi, inovatif dan tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran;
  - c) menggunakan fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia secara efektif dan efisien;
  - d) memperhatikan sifat alamiah kurikulum, kemampuan peserta didik, dan pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi peserta didik dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat;
  - e) memperkaya kegiatan pembelajaran melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian dan penerapannya;
  - f) mengarahkan kepada pendekatan kompetensi agar dapat menghasilkan lulusan yang mudah beradaptasi, memiliki motivasi, kreatif, mandiri, mempunyai etos kerja yang tinggi, memahami belajar seumur hidup, dan berpikir logis dalam menyelesaikan masalah.
- d. Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik
  - 1) Sekolah/Madrasah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
  - 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
  - 3) Sekolah/Madrasah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
  - 4) Seluruh program penilaian hasil belajar disosialisasikan kepada guru.
  - 5) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
  - 6) Sekolah/Madrasah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
  - 7) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.

- 8) Sekolah/Madrasah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan peserta didik dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
  - 9) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
  - 10) Seperangkat metode penilaian perlu disiapkan dan digunakan secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif dan sumatif, sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan.
  - 11) Sekolah/Madrasah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
  - 12) Kemajuan yang dicapai oleh peserta didik dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada peserta didik untuk perbaikan secara berkala.
  - 13) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
  - 14) Sekolah/Madrasah melaporkan hasil belajar kepada orang tua peserta didik, komite sekolah/madrasah, dan institusi di atasnya.
- e. Peraturan Akademik
- 1) Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan Peraturan Akademik.
  - 2) Peraturan Akademik berisi:
    - a) persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru;
    - b) ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan;
    - c) ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan;
    - d) ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
  - 3) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

## **6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

- a. Sekolah/Madrasah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan:

- 1) disusun dengan memperhatikan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - 2) dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, termasuk pembagian tugas, mengatasi bila terjadi kekurangan tenaga, menentukan sistem penghargaan, dan pengembangan profesi bagi setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta menerapkannya secara profesional, adil, dan terbuka.
- c. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara sekolah/madrasah.
- d. Sekolah/Madrasah perlu mendukung upaya:
- 1) promosi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan asas kemanfaatan, kepatutan, dan profesionalisme;
  - 2) pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan yang diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan sekolah/madrasah;
  - 3) penempatan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan baik jumlah maupun kualifikasinya dengan menetapkan prioritas;
  - 4) mutasi tenaga kependidikan dari satu posisi ke posisi lain didasarkan pada analisis jabatan dengan diikuti orientasi tugas oleh pimpinan tertinggi sekolah/madrasah yang dilakukan setelah empat tahun, tetapi bisa diperpanjang berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sedangkan untuk tenaga kependidikan tambahan tidak ada mutasi.
- e. Sekolah/Madrasah mendayagunakan:
- 1) kepala sekolah/madrasah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pimpinan pengelolaan sekolah/madrasah;
  - 2) wakil kepala SMP/MTs melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah;
  - 3) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang kurikulum melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola bidang kurikulum;
  - 4) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang sarana prasarana melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola sarana prasarana;
  - 5) wakil kepala SMA/SMK, MA/MAK bidang kesiswaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola peserta didik;

- 6) wakil kepala SMK bidang hubungan industri melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pembantu kepala sekolah/madrasah dalam mengelola kemitraan dengan dunia usaha dan dunia industri;
- 7) guru melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai agen pembelajaran yang memotivasi, memfasilitasi, mendidik, membimbing, dan melatih peserta didik sehingga menjadi manusia berkualitas dan mampu mengaktualisasikan potensi kemanusiaannya secara optimum;
- 8) konselor melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada peserta didik;
- 9) pelatih/instruktur melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya memberikan pelatihan teknis kepada peserta didik pada kegiatan pelatihan;
- 10) tenaga perpustakaan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan pengelolaan sumber belajar di perpustakaan;
- 11) tenaga laboratorium melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya membantu guru mengelola kegiatan praktikum di laboratorium;
- 12) teknisi sumber belajar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran;
- 13) tenaga administrasi melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam menyelenggarakan pelayanan administratif;
- 14) tenaga kebersihan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam memberikan layanan kebersihan lingkungan.

## **7. Bidang Sarana dan Prasarana**

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal:
  - 1) merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;
  - 2) mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
  - 3) melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah;
  - 4) menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat;

- 5) pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- d. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- e. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:
  - 1) direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu Standar Sarana dan Prasarana;
  - 2) dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- f. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
  - 1) menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya;
  - 2) merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik;
  - 3) membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja;
  - 4) melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal;
  - 5) menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- g. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- h. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstra-kurikuler disesuaikan dengan perkembangan kegiatan ekstra-kurikuler peserta didik dan mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana.

## **8. Bidang Keuangan dan Pembiayaan**

- a. Sekolah/Madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
- b. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional Sekolah/Madrasah mengatur:
  - 1) sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola;
  - 2) penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;

- 3) kewenangan dan tanggungjawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
  - 4) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.
- c. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah diputuskan oleh komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah serta mendapatkan persetujuan dari institusi di atasnya.
  - d. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

## **9. Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan.
- b. Prosedur pelaksanaan penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan:
  - 1) berisi prosedur tertulis mengenai informasi kegiatan penting minimum yang akan dilaksanakan;
  - 2) memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang, serta penjelasannya;
  - 3) diputuskan oleh kepala sekolah/madrasah dalam rapat dewan pendidik.
- c. Sekolah/Madrasah menetapkan pedoman tata-tertib yang berisi:
  - 1) tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, termasuk dalam hal menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan;
  - 2) petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berperilaku di Sekolah/Madrasah, serta pemberian sanksi bagi warga yang melanggar tata tertib.
- d. Tata tertib sekolah/madrasah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah melalui rapat dewan pendidik dengan mempertimbangkan masukan komite sekolah/madrasah, dan peserta didik.
- e. Sekolah/Madrasah menetapkan kode etik warga sekolah/madrasah yang memuat norma tentang:
  - 1) hubungan sesama warga di dalam lingkungan sekolah/madrasah dan hubungan antara warga sekolah/madrasah dengan masyarakat;

- 2) sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi yang mematuhi dan sanksi bagi yang melanggar.
- f. Kode etik sekolah/madrasah ditanamkan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menegakkan etika sekolah/madrasah.
  - g. Sekolah/Madrasah perlu memiliki program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua warga sekolah/madrasah.
  - h. Kode etik sekolah/madrasah yang mengatur peserta didik memuat norma untuk:
    - 1) menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya;
    - 2) menghormati pendidik dan tenaga kependidikan;
    - 3) mengikuti proses pembelajaran dengan menjunjung tinggi ketentuan pembelajaran dan mematuhi semua peraturan yang berlaku;
    - 4) memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di antara teman;
    - 5) mencintai keluarga, masyarakat, dan menyayangi sesama;
    - 6) mencintai lingkungan, bangsa, dan negara; serta
    - 7) menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, dan kenyamanan sekolah/madrasah.
  - i. Peserta didik dalam menjaga norma pendidikan perlu mendapat bimbingan dengan keteladanan, pembinaan dengan membangun kemauan, serta pengembangan kreativitas dari pendidik dan tenaga kependidikan.
  - j. Kode etik sekolah/madrasah yang mengatur guru dan tenaga kependidikan memasukkan larangan bagi guru dan tenaga kependidikan, secara perseorangan maupun kolektif, untuk:
    - 1) menjual buku pelajaran, seragam/bahan pakaian sekolah/madrasah, dan/atau perangkat sekolah lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada peserta didik;
    - 2) memungut biaya dalam memberikan bimbingan belajar atau les kepada peserta didik;
    - 3) memungut biaya dari peserta didik baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan dan undang-undang;
    - 4) melakukan sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang mencederai integritas hasil Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional.
  - k. Kode etik sekolah/madrasah diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

## **10. Peranserta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah/madrasah dalam mengelola pendidikan.
- b. Warga sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan akademik.
- c. Masyarakat pendukung sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik.
- d. Keterlibatan peranserta warga sekolah/madrasah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan.
- e. Setiap sekolah/madrasah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output, dan pemanfaatan lulusan.
- f. Kemitraan sekolah/madrasah dilakukan dengan lembaga pemerintah atau non-pemerintah.
- g. Kemitraan SD/MI/SDLB atau yang setara dilakukan minimal dengan SMP/MTs/SMPLB atau yang setara, serta dengan TK/RA/BA atau yang setara di lingkungannya.
- h. Kemitraan SMP/MTs/SMPLB, atau yang setara dilakukan minimal dengan SMA/SMK/SMALB, MA/MAK, SD/MI atau yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri.
- i. Kemitraan SMA/SMK, MA/MAK, atau yang setara dilakukan minimal dengan perguruan tinggi, SMP/MTs, atau yang setara, serta dunia usaha dan dunia industri di lingkungannya.
- j. Sistem kemitraan sekolah/madrasah ditetapkan dengan perjanjian secara tertulis.

## **C. PENGAWASAN DAN EVALUASI**

### **1. Program Pengawasan**

- a. Sekolah/Madrasah menyusun program pengawasan secara obyektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
- b. Penyusunan program pengawasan di sekolah/madrasah didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.
- c. Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. Pengawasan pengelolaan sekolah/madrasah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- e. Pemantauan pengelolaan sekolah/madrasah dilakukan oleh komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan.

- f. Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah.
- g. Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah dan orang tua/wali peserta didik.
- h. Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah. kepala sekolah/madrasah, secara terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
- i. Kepala sekolah/madrasah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah/madrasah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.
- j. Pengawas sekolah melaporkan hasil pengawasan di sekolah kepada bupati/walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan sekolah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada sekolah terkait.
- k. Pengawas madrasah melaporkan hasil pengawasan di madrasah kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan pada madrasah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada madrasah terkait.
- l. Setiap pihak yang menerima laporan hasil pengawasan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan tersebut dalam rangka meningkatkan mutu sekolah/madrasah, termasuk memberikan sanksi atas penyimpangan yang ditemukan.
- m. Sekolah/Madrasah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan serta catatan tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja sekolah/madrasah, dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan secara keseluruhan.

## **2. Evaluasi Diri**

- a. Sekolah/Madrasah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah.
- b. Sekolah/Madrasah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Sekolah/Madrasah melaksanakan:
  - 1) evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik;

- 2) evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah/madrasah.
- d. Evaluasi diri sekolah/madrasah dilakukan secara periodik berdasar pada data dan informasi yang sah.

### **3. Evaluasi dan Pengembangan KTSP**

Proses evaluasi dan pengembangan KTSP dilaksanakan secara:

- a. komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mutakhir;
- b. berkala untuk merespon perubahan kebutuhan peserta didik dan masyarakat, serta perubahan sistem pendidikan, maupun perubahan sosial;
- c. integratif dan monolitik sejalan dengan perubahan tingkat mata pelajaran;
- d. menyeluruh dengan melibatkan berbagai pihak meliputi: dewan pendidik, komite sekolah/madrasah, pemakai lulusan, dan alumni.

### **4. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

- a. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan,
- b. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kesesuaian penugasan dengan keahlian, keseimbangan beban kerja, dan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas.
- c. Evaluasi kinerja pendidik harus memperhatikan pencapaian prestasi dan perubahan-perubahan peserta didik.

### **5. Akreditasi Sekolah/Madrasah**

- a. Sekolah/Madrasah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sekolah/Madrasah meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan lembaga akreditasi eksternal yang memiliki legitimasi.
- c. Sekolah/Madrasah harus terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindaklanjuti saran-saran hasil akreditasi.

#### **D. KEPEMIMPINAN SEKOLAH/MADRASAH**

1. Setiap sekolah/madrasah dipimpin oleh seorang kepala sekolah/madrasah.
2. Kriteria untuk menjadi kepala dan wakil kepala sekolah/madrasah berdasarkan ketentuan dalam standar pendidik dan tenaga kependidikan.
3. Kepala SMP/MTs/SMPLB dibantu minimal oleh satu orang wakil kepala sekolah/madrasah.
4. Kepala SMA/MA dibantu minimal tiga wakil kepala sekolah/madrasah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, dan kesiswaan. Sedangkan kepala SMK dibantu empat wakil kepala sekolah untuk bidang akademik, sarana-prasarana, kesiswaan, dan hubungan dunia usaha dan dunia industri. Dalam hal tertentu atau sekolah/madrasah yang masih dalam taraf pengembangan, kepala sekolah/madrasah dapat menugaskan guru untuk melaksanakan fungsi wakil kepala sekolah/madrasah.
5. Wakil kepala sekolah/madrasah dipilih oleh dewan pendidik, dan proses pengangkatan serta keputusannya, dilaporkan secara tertulis oleh kepala sekolah/madrasah kepada institusi di atasnya. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, institusi dimaksud adalah penyelenggara sekolah/madrasah.
6. Kepala dan wakil kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan memimpin yaitu seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan.
7. Kepala sekolah/madrasah:
  - a. menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
  - b. merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
  - c. menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah;
  - d. membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
  - e. bertanggung jawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah/madrasah;
  - f. melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah/madrasah;
  - g. berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua peserta didik dan masyarakat;
  - h. menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian

- penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;
- i. menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi peserta didik;
  - j. bertanggung jawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum;
  - k. melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah/madrasah;
  - l. meningkatkan mutu pendidikan;
  - m. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
  - n. memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah;
  - o. membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar peserta didik dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
  - p. menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien, dan efektif;
  - q. menjalin kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang beragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat;
  - r. memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggung jawab.
8. Kepala sekolah/madrasah dapat mendelegasikan sebagian tugas dan kewenangan kepada wakil kepala sekolah/madrasah sesuai dengan bidangnya.

## **E. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**

1. Sekolah/Madrasah:
  - a. mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - b. menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
  - c. menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;

- d. melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

#### **F. PENILAIAN KHUSUS**

Keberadaan sekolah/madrasah yang pengelolaannya tidak mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan dapat memperoleh pengakuan Pemerintah atas dasar rekomendasi BSNP.

**MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO**

# STANDAR PEMBIAYAAN



SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 69 TAHUN 2009

TENTANG

STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009  
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH  
MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN (SMK), SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB),  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA (SMPLB), DAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 62 ayat  
(5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang  
Standar Nasional Pendidikan, perlu ditetapkan Peraturan  
Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Biaya  
Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk sekolah  
dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah  
pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), sekolah  
menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), sekolah  
menengah kejuruan (SMK), sekolah dasar luar biasa  
(SDLB), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB),  
dan sekolah menengah atas luar biasa (SMALB);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem  
Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang  
Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang  
Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
5. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 77/P Tahun 2007;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009 UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK), SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA (SMPLB), DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB).**

**Pasal 1**

Standar biaya operasi nonpersonalia untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan.

**Pasal 2**

- (1) Standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 per sekolah/program keahlian, per rombongan belajar, dan per peserta didik untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB menggunakan basis biaya operasi nonpersonalia per sekolah/program keahlian, per rombongan belajar, dan per peserta didik untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB di Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta.
- (2) Besaran standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 per sekolah/program keahlian, per rombongan belajar, dan per peserta didik, serta besaran presentase minimum biaya alat tulis sekolah (ATS) dan bahan dan alat habis pakai (BAHP), untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

(3) Penghitungan standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 untuk masing-masing daerah dilakukan dengan mengalikan biaya operasi nonpersonalia DKI Jakarta dengan indeks masing-masing daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

Satuan pendidikan dasar dan menengah yang belum bisa memenuhi Standar Nasional Pendidikan menggunakan biaya satuan yang lebih rendah dari standar biaya ini.

### Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Oktober 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H.,M.H.,DFM  
NIP 196108281987031003

SALINAN  
LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
NOMOR 69 TAHUN 2009 TANGGAL 5 OKTOBER 2009

STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009  
UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH  
MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN (SMK), SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB),  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA (SMPLB), DAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB)

Ketentuan jumlah rombongan belajar per sekolah/program keahlian dan jumlah peserta didik per rombongan belajar untuk perhitungan biaya operasi nonpersonalia:

- 1) SD/MI : 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 28 peserta didik,
- 2) SMP/MTs: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 32 peserta didik,
- 3) SMA/MA: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 32 peserta didik,
- 4) SDLB: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 5 peserta didik,
- 5) SMPLB: 3 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 8 peserta didik,
- 6) SMALB: 3 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 8 peserta didik, dan
- 7) Program-program Keahlian SMK: 6 rombongan belajar dengan setiap rombongan belajar berisi 32 peserta didik.

Tabel Standar Biaya Operasi Nonpersonalia per Sekolah/Program Keahlian, per Rombongan Belajar, dan per Peserta Didik untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SMK di DKI Jakarta pada tahun 2009

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	SD/MI	97.440	16.240	580	10	10
2.	SMP/MTs	136.320	22.720	710	10	10
3.	SMA/MA Bahasa	184.320	30.720	960	10	10
4.	SMA/MA IPS	184.320	30.720	960	10	10
5.	SMA/MA IPA	193.920	32.320	1.010	10	10
6.	SDLB Tunalaras	88.200	14.700	2.940	10	10
7.	SDLB Tunadaksa	89.100	14.850	2.970	10	10
8.	SDLB Tunagrahita	89.400	14.900	2.980	10	10
9.	SDLB Tunarungu	90.300	15.050	3.010	10	10
10.	SDLB Tunanetra	97.200	16.200	3.240	25	5

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11.	SMPLB Tunalaras	104.160	34.720	4.340	10	10
12.	SMPLB Tunadaksa	108.960	36.320	4.540	10	10
13.	SMPLB Tunagrahita	107.280	35.760	4.470	10	10
14.	SMPLB Tunarungu	108.840	36.280	4.535	10	10
15.	SMPLB Tunanetra	117.840	39.280	4.910	20	5
16.	SMALB Tunadaksa	121.680	40.560	5.070	10	10
17.	SMALB Tunagrahita	120.960	40.320	5.040	10	10
18.	SMALB Tunarungu	121.920	40.640	5.080	10	10
19.	SMALB Tunanetra	138.720	46.240	5.780	20	10
	SMK Non Teknik					
20.	PK Pekerjaan Sosial	351.360	58.560	1.830	10	10
21.	PK Akuntansi	351.360	58.560	1.830	10	10
22.	PK Usaha Jasa Pariwisata	351.360	58.560	1.830	10	10
23.	PK Penjualan	351.360	58.560	1.830	10	10
24.	PK Administrasi Perkantoran	357.120	59.520	1.860	10	10
25.	PK Patiseri	360.960	60.160	1.880	10	10
26.	PK Restoran	362.880	60.480	1.890	10	10
27.	PK Akomodasi Perhotelan	368.640	61.440	1.920	10	10
28.	PK Tata Busana	355.200	59.200	1.850	10	10
29.	PK Kecantikan Kulit	393.600	65.600	2.050	10	20
30.	PK Kecantikan Rambut	410.880	68.480	2.140	10	20
31.	PK Seni Tari	391.680	65.280	2.040	10	20
32.	PK <i>Theatre</i>	391.680	65.280	2.040	10	20
33.	PK Karawitan	391.680	65.280	2.040	10	20
34.	PK Pedalangan	391.680	65.280	2.040	10	20
35.	PK Musik Non Klasik	412.800	68.800	2.150	10	20
36.	PK Animasi	412.800	68.800	2.150	10	20
37.	PK Desain Komunikasi Visual	412.800	68.800	2.150	10	20
	SMK Teknik					
38.	PK Survey dan Pemetaan	351.360	58.560	1.830	10	10
39.	PK Pembibitan Tanaman	351.360	58.560	1.830	10	10
40.	PK Budidaya Tanaman Sayuran	357.120	59.520	1.860	10	10
41.	PK Budidaya Tanaman Perkebunan	360.960	60.160	1.880	10	10
42.	PK Budidaya Tanaman Buah Semusim	360.960	60.160	1.880	10	10
43.	PK Budidaya Ternak Unggas	360.960	60.160	1.880	10	10
44.	PK Budidaya Ikan Air Payau	370.560	61.760	1.930	10	15
45.	PK Budidaya Ternak Ruminansia	391.680	65.280	2.040	10	20
46.	PK Kriya Keramik	355.200	59.200	1.850	10	10
47.	PK Kriya Tekstil	355.200	59.200	1.850	10	10

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
48.	PK Kriya Kayu	359.040	59.840	1.870	10	10
49.	PK Kriya Logam	374.400	62.400	1.950	10	15
50.	PK Kriya Kulit	391.680	65.280	2.040	10	20
51.	PK Gambar Bangunan	359.040	59.840	1.870	10	10
52.	PK T. Gambar Mesin	359.040	59.840	1.870	10	10
53.	PK Perabot Kayu	364.800	60.800	1.900	10	15
54.	PK Konstruksi Bangunan Sederhana	364.800	60.800	1.900	10	15
55.	PK Finishing	366.720	61.120	1.910	10	15
56.	PK Batu dan Beton	374.400	62.400	1.950	10	15
57.	PK Teknik Konstruksi Kayu	378.240	63.040	1.970	10	15
58.	PK Teknik Distribusi Tenaga Listrik	374.400	62.400	1.950	10	15
59.	PK Teknik Listrik Industri	380.160	63.360	1.980	10	15
60.	PK Teknik Audio Video	380.160	63.360	1.980	10	15
61.	PK Teknik Pembangkit Tenaga Listrik	385.920	64.320	2.010	10	20
62.	PK Pemanfaatan Tenaga Listrik	385.920	64.320	2.010	10	20
63.	PK Elektronika Industri	391.680	65.280	2.040	10	20
64.	PK Pendingin dan TU	403.200	67.200	2.100	10	20
65.	PK Teknik Komputer Jaringan	391.680	65.280	2.040	10	20
66.	PK TI Multimedia	391.680	65.280	2.040	10	20
67.	PK Rekayasa Perangkat Lunak	391.680	65.280	2.040	10	20
68.	PK Teknik Kapal Niaga	391.680	65.280	2.040	10	20
69.	PK Nautika Kapal Penangkap Ikan	397.440	66.240	2.070	10	20
70.	PK Nautika Kapal Niaga	412.800	68.800	2.150	10	20
71.	PK Elektronika Pes. Udara	391.680	65.280	2.040	10	20
72.	PK Kelistrikan Pes. Udara	412.800	68.800	2.150	10	20
73.	PK Teknik Mekanik Otomotif	403.200	67.200	2.100	10	20
74.	PK T Pemeliharaan Mekanik Industri	403.200	67.200	2.100	10	20
75.	PK Kontrol Mekanik	412.800	68.800	2.150	10	20
76.	PK Kontrol Proses	412.800	68.800	2.150	10	20
77.	PK Teknik Otomasi	412.800	68.800	2.150	10	20
78.	PK T. Transmisi Radio	391.680	65.280	2.040	10	20
79.	PK Tek. Akses Radio	391.680	65.280	2.040	10	20
80.	PK Penyiaran Radio	412.800	68.800	2.150	10	20
81.	PK Tek. <i>Switching</i>	412.800	68.800	2.150	10	20
82.	PK Prog. Pertelevisionan	430.080	71.680	2.240	10	20
83.	PK AEI Maintenance & Repair	401.280	66.880	2.090	10	20
84.	PK Teknik Airframe & Power Plant	420.480	70.080	2.190	10	20
85.	PK Teknik Geologi Pertambangan	414.720	69.120	2.160	10	20
86.	PK Teknik Kimia Industri	416.640	69.440	2.170	10	20
87.	PK Teknik Analisis Kimia	416.640	69.440	2.170	10	20

No.	Sekolah/ Program Keahlian	Biaya Operasi Nonpersonalia (Rp Ribu)			% Minimum untuk ATS	% Minimum untuk BAHP
		Per Sekolah/ Program Keahlian	Per Rombongan Belajar	Per Peserta Didik		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
88.	PK Teknik Pencapan	420.480	70.080	2.190	5	20
89.	PK Teknik Pencelupan	422.400	70.400	2.200	5	20
90.	PK Teknik Pembuatan Benang	474.240	79.040	2.470	5	30
91.	PK Teknik Pembuatan Kain	474.240	79.040	2.470	5	30
92.	PK Teknik Pembentukan	437.760	72.960	2.280	5	25
93.	PK Teknik Pemesinan	455.040	75.840	2.370	5	25
94.	PK Teknik pengecoran	460.800	76.800	2.400	5	30
95.	PK Teknik Las	481.920	80.320	2.510	5	30

**Keterangan:**

- 1) Biaya operasi nonpersonalia meliputi: biaya alat tulis sekolah (ATS), biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP), biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/perjalanan dinas, biaya konsumsi, biaya asuransi, biaya pembinaan siswa/ekstra kurikuler, biaya uji kompetensi, biaya praktek kerja industri, dan biaya pelaporan.
- 2) Biaya alat tulis sekolah adalah biaya untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar.
- 3) Biaya alat dan bahan habis pakai adalah biaya untuk pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPA, alat-alat dan bahan-bahan praktikum IPS, alat-alat dan bahan-bahan praktikum bahasa, alat-alat dan bahan-bahan praktikum komputer, alat-alat dan bahan-bahan praktikum ketrampilan, alat-alat dan bahan-bahan olah raga, alat-alat dan bahan-bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer, dll yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang.
- 4) Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.
- 5) Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dll.
- 6) Biaya transpor/perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik baik dalam di kota maupun ke luar kota.
- 7) Biaya konsumsi adalah biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah/madrasah, perlombaan di sekolah/madrasah, dll.
- 8) Biaya asuransi adalah biaya membayar premi asuransi untuk keamanan dan keselamatan sekolah/madrasah, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik seperti asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kecelakaan praktek kerja di industri, dll.

- 9) Biaya pembinaan siswa/ekstrakurikuler adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstra kurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, perpindahan kelas terakhir, pembinaan kegiatan keagamaan, dll.
- 10) Biaya uji kompetensi adalah biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang akan lulus.
- 11) Biaya praktek kerja industri (prakerin) adalah biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi peserta didik SMK.
- 12) Biaya pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H.,M.H.,DFM  
NIP 196108281987031003

SALINAN  
 LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
 NOMOR 69 TAHUN 2009 TANGGAL 5 OKTOBER 2009

STANDAR BIAYA OPERASI NONPERSONALIA TAHUN 2009  
 UNTUK SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), SEKOLAH  
 MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs), SEKOLAH  
 MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA), SEKOLAH  
 MENENGAH KEJURUAN (SMK), SEKOLAH DASAR LUAR BIASA (SDLB),  
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA (SMPLB), DAN  
 SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA (SMALB)

Tabel Indeks Biaya Pendidikan untuk Seluruh Provinsi dan Kabupaten/Kota di Indonesia Tahun 2009 dengan Basis DKI Jakarta

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
I	Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam	1,006
	Kab. Aceh Barat	1,008
	Kab. Aceh Besar	0,979
	Kab. Aceh Selatan	0,998
	Kab. Aceh Singkil	1,024
	Kab. Aceh Tengah	1,009
	Kab. Aceh Tenggara	1,019
	Kab. Aceh Timur	1,020
	Kab. Aceh Utara	1,018
	Kab. Bireuen	1,023
	Kab. Aceh Pidie	0,995
	Kab. Simeuleu	1,183
	Kota Banda Aceh	0,981
	Kota Sabang	1,063
	Kota Langsa	1,013
	Kota Lhokseumawe	1,017
	Kab. Nagan Raya	1,019
	Kab. Aceh Jaya	1,011
	Kab. Aceh Barat Daya	1,015
	Kab. Gayo Lues	1,021
	Kab. Aceh Tamiang	1,014
	Kab. Bener Meriah	1,020
II	Provinsi Sumatera Utara	0,956
	Kab. Asahan	0,936
	Kab. Dairi	0,934
	Kab. Deli Serdang	0,915
	Kab. Tanah Karo	0,944

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Labuhan Batu	0,961
	Kab. Langkat	0,922
	Kab. Mandailing Natal	0,947
	Kab. Nias	1,194
	Kab. Simalungun	0,921
	Kab. Tapanuli Selatan	0,957
	Kab. Tapanuli Tengah	0,942
	Kab. Tapanuli Utara	0,945
	Kab. Toba Samosir	0,947
	Kota Binjai	0,915
	Kota Medan	0,940
	Kota Pematang Siantar	0,939
	Kota Sibolga	0,947
	Kota Tanjung Balai	0,946
	Kota Tebing Tinggi	0,936
	Kota Padang Sidempuan	0,948
	Kab. Pakpak Bharat	0,948
	Kab. Nias Selatan	1,189
	Kab. Humbang Hasundutan	0,935
	Kab. Serdang Berdagai	0,927
	Kab. Samosir	0,993
III	Provinsi Sumatera Barat	0,927
	Kab. Limapuluh Koto	0,922
	Kab. Agam	0,930
	Kab. Kepulauan Mentawai	1,175
	Kab. Padang Pariaman	0,903
	Kab. Pasaman	0,935
	Kab. Pesisir Selatan	0,940
	Kab. Sawahlunto Sijunjung	0,937
	Kab. Solok	0,913
	Kab. Tanah Datar	0,912
	Kota Bukit Tinggi	0,930
	Kota Padang Panjang	0,918
	Kota Padang	0,893
	Kota Payakumbuh	0,913
	Kota Sawahlunto	0,915
	Kota Solok	0,917
	Kota Pariaman	0,906
	Kab. Pasaman Barat	0,937
	Kab. Dharmasraya	0,929
	Kab. Solok Selatan	0,911

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
IV	Provinsi Riau	1,044
	Kab. Bengkalis	1,091
	Kab. Indragiri Hilir	1,075
	Kab. Indragiri Hulu	1,069
	Kab. Kampar	1,040
	Kab. Kuantan Singingi	1,051
	Kab. Pelalawan	1,050
	Kab. Rokan Hilir	1,065
	Kab. Rokan Hulu	1,048
	Kab. Siak	1,071
	Kota Dumai	1,086
	Kota Pekanbaru	1,031
V	Provinsi Kepulauan Riau	1,094
	Kab. Bintan	1,095
	Kab. Natuna	1,169
	Kab. Karimun	1,096
	Kota Batam	1,074
	Kota Tanjung Pinang	1,061
	Kab. Lingga	1,103
VI	Provinsi Jambi	0,965
	Kab. Batanghari	0,980
	Kab. Bungo	0,972
	Kab. Kerinci	0,976
	Kab. Merangin	0,981
	Kab. Muaro Jambi	0,963
	Kab. Sarolangun	1,002
	Kab. Tanjung Jabung Barat	0,968
	Kab. Tanjung Jabung Timur	0,971
	Kab. Tebo	0,988
	Kota Jambi	0,941
VII	Provinsi Sumatera Selatan	0,949
	Kab. Lahat	0,971
	Kab. Musi Banyuasin	0,978
	Kab. Musi Rawas	0,972
	Kab. Muara Enim	0,956
	Kab. Ogan Komering Ilir	0,936
	Kab. Ogan Komering Ulu	0,934
	Kota Palembang	0,950
	Kota Pagar Alam	0,990

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kota Lubuk Linggau	0,965
	Kota Prabumulih	0,968
	Kab. Banyuasin	0,973
	Kab. Ogan Ilir	0,949
	Kab. OKU Timur	0,952
	Kab. OKU Selatan	0,936
VIII	Provinsi Bangka Belitung	1,048
	Kab. Bangka	1,053
	Kab. Belitung	1,061
	Kota Pangkal Pinang	1,035
	Kab. Bangka Selatan	1,058
	Kab. Bangka Tengah	1,061
	Kab. Bangka Barat	1,051
	Kab. Belitung Timur	1,084
IX	Provinsi Bengkulu	0,953
	Kab. Bengkulu Selatan	0,958
	Kab. Bengkulu Utara	0,947
	Kab. Rejang Lebong	0,943
	Kota Bengkulu	0,929
	Kab. Kaur	0,956
	Kab. Seluma	0,950
	Kab. Mukomuko	0,948
	Kab. Lebong	0,946
	Kab. Kepahiang	0,954
X	Provinsi Lampung	0,920
	Kab. Lampung Barat	0,955
	Kab. Lampung Selatan	0,949
	Kab. Lampung Tengah	0,951
	Kab. Lampung Utara	0,947
	Kab. Lampung Timur	0,952
	Kab. Tanggamus	0,956
	Kab. Tulang Bawang	0,950
	Kab. Way Kanan	0,946
	Kota Bandar Lampung	0,930
	Kota Metro	0,952
XI	Provinsi DKI Jakarta	1,000

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
XII	Provinsi Jawa Barat	0,936
	Kab. Bandung	0,905
	Kab. Bekasi	0,923
	Kab. Bogor	0,917
	Kab. Ciamis	0,929
	Kab. Cianjur	0,910
	Kab. Cirebon	0,902
	Kab. Garut	0,908
	Kab. Indramayu	0,930
	Kab. Karawang	0,907
	Kab. Kuningan	0,908
	Kab. Majalengka	0,910
	Kab. Purwakarta	0,907
	Kab. Subang	0,909
	Kab. Sukabumi	0,914
	Kab. Sumedang	0,912
	Kab. Tasikmalaya	0,907
	Kota Bandung	0,913
	Kota Bekasi	0,921
	Kota Bogor	0,924
	Kota Cirebon	0,911
	Kota Depok	0,904
	Kota Sukabumi	0,922
	Kota Cimahi	0,921
	Kota Tasikmalaya	0,917
	Kota Banjar	0,926
XIII	Provinsi Banten	0,929
	Kab. Lebak	0,954
	Kab. Pandeglang	0,934
	Kab. Serang	0,929
	Kab. Tangerang	0,930
	Kota Cilegon	0,913
	Kota Tangerang	0,929
XIV	Provinsi Jawa Tengah	0,886
	Kab. Banjarnegara	0,913
	Kab. Banyumas	0,911
	Kab. Batang	0,921
	Kab. Blora	0,923
	Kab. Boyolali	0,914
	Kab. Brebes	0,920

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Cilacap	0,911
	Kab. Demak	0,906
	Kab. Grobogan	0,940
	Kab. Jepara	0,909
	Kab. Karanganyar	0,913
	Kab. Kebumen	0,903
	Kab. Kendal	0,917
	Kab. Klaten	0,912
	Kab. Kudus	0,925
	Kab. Magelang	0,910
	Kab. Pati	0,903
	Kab. Pekalongan	0,926
	Kab. Pemalang	0,926
	Kab. Purbalingga	0,916
	Kab. Purworejo	0,901
	Kab. Rembang	0,915
	Kab. Semarang	0,911
	Kab. Sragen	0,911
	Kab. Sukoharjo	0,914
	Kab. Tegal	0,918
	Kab. Temanggung	0,906
	Kab. Wonogiri	0,923
	Kab. Wonosobo	0,910
	Kota Magelang	0,916
	Kota Pekalongan	0,926
	Kota Salatiga	0,923
	Kota Semarang	0,905
	Kota Surakarta	0,914
	Kota Tegal	0,930
XV	Provinsi DI Yogyakarta	0,897
	Kab. Bantul	0,922
	Kab. Gunung Kidul	0,959
	Kab. Kulon Progo	0,918
	Kab. Sleman	0,925
	Kota Yogyakarta	0,915
XVI	Provinsi Jawa Timur	0,905
	Kab. Bangkalan	0,956
	Kab. Banyuwangi	0,903
	Kab. Blitar	0,919
	Kab. Bojonegoro	0,903

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Bondowoso	0,915
	Kab. Gresik	0,928
	Kab. Jember	0,913
	Kab. Jombang	0,902
	Kab. Kediri	0,911
	Kab. Lamongan	0,902
	Kab. Lumajang	0,913
	Kab. Madiun	0,914
	Kab. Magetan	0,939
	Kab. Malang	0,919
	Kab. Mojokerto	0,915
	Kab. Nganjuk	0,915
	Kab. Ngawi	0,918
	Kab. Pacitan	0,929
	Kab. Pamekasan	0,978
	Kab. Pasuruan	0,922
	Kab. Ponorogo	0,909
	Kab. Probolinggo	0,912
	Kab. Sampang	0,985
	Kab. Sidoarjo	0,927
	Kab. Situbondo	0,912
	Kab. Sumenep	1,007
	Kab. Trenggalek	0,924
	Kab. Tuban	0,928
	Kab. Tulungagung	0,914
	Kota Blitar	0,914
	Kota Kediri	0,916
	Kota Madiun	0,915
	Kota Malang	0,913
	Kota Mojokerto	0,905
	Kota Pasuruan	0,907
	Kota Probolinggo	0,901
	Kota Surabaya	0,906
	Kota Batu	0,917
XVII	Provinsi Kalimantan Barat	1,062
	Kab. Bengkayang	1,062
	Kab. Landak	1,041
	Kab. Kapuas Hulu	1,177
	Kab. Ketapang	1,044
	Kab. Pontianak	1,018
	Kab. Sambas	1,067

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Sanggau	1,064
	Kab. Sintang	1,097
	Kota Pontianak	1,033
	Kota Singkawang	1,050
	Kab. Sekadau	1,067
	Kab. Melawi	1,097
XVIII	Provinsi Kalimantan Tengah	1,088
	Kab. Barito Selatan	1,108
	Kab. Barito Utara	1,100
	Kab. Kapuas	1,083
	Kab. Kotawaringin Barat	1,098
	Kab. Kotawaringin Timur	1,092
	Kota Palangkaraya	1,015
	Kab. Barito Timur	1,115
	Kab. Murung Raya	1,093
	Kab. Pulang Pisau	1,063
	Kab. Gunung Mas	1,094
	Kab. Lamandau	1,118
	Kab. Sukamara	1,111
	Kab. Katingan	1,104
	Kab. Seruyan	1,110
XIX	Provinsi Kalimantan Selatan	1,018
	Kab. Banjar	0,981
	Kab. Barito Kuala	1,023
	Kab. Hulu Sungai Selatan	1,019
	Kab. Hulu Sungai Tengah	1,031
	Kab. Hulu Sungai Utara	1,038
	Kab. Kota Baru	1,055
	Kab. Tabalong	1,052
	Kab. Tanah Laut	0,994
	Kab. Tapin	1,007
	Kota Banjar Baru	0,981
	Kota Banjarmasin	0,976
	Kab. Balangan	1,028
	Kab. Tanah Bumbu	1,052
XX	Provinsi Kalimantan Timur	1,061
	Kab. Berau	1,101
	Kab. Bulungan	1,126
	Kab. Kutai	1,057

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Kutai Barat	1,093
	Kab. Kutai Timur	1,083
	Kab. Malinau	1,173
	Kab. Nunukan	1,156
	Kab. Pasir	1,063
	Kota Balikpapan	1,031
	Kota Bontang	1,090
	Kota Samarinda	1,017
	Kota Tarakan	1,108
	Kab. Penajam Paser Utara	1,055
XXI	Provinsi Sulawesi Utara	1,096
	Kab. Bolaang Mongondow	1,007
	Kab. Minahasa	1,007
	Kab. Sangihe	1,369
	Kota Bitung	0,991
	Kota Manado	0,987
	Kab. Kepulauan Talaud	1,415
	Kab. Minahasa Selatan	1,019
	Kota Tomohon	1,002
	Kab. Minahasa Utara	1,002
XXII	Provinsi Gorontalo	1,042
	Kab. Boalemo	1,040
	Kab. Gorontalo	1,016
	Kota Gorontalo	1,017
	Kab. Pohuwato	1,049
	Kab. Bone Bolango	1,011
XXIII	Provinsi Sulawesi Tengah	1,009
	Kab. Banggai	1,011
	Kab. Banggai Kepulauan	1,118
	Kab. Buol	1,019
	Kab. Toli-Toli	1,018
	Kab. Donggala	0,980
	Kab. Morowali	1,023
	Kab. Poso	0,989
	Kota Palu	0,944
	Kab. Parigi Moutong	0,976
	Kab. Tojo Una Una	0,988

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
XXIV	Provinsi Sulawesi Selatan	0,965
	Kab. Bantaeng	0,974
	Kab. Barru	0,961
	Kab. Bone	0,973
	Kab. Bulukumba	0,955
	Kab. Enrekang	0,978
	Kab. G o w a	0,946
	Kab. Jeneponto	0,945
	Kab. Luwu	0,990
	Kab. Luwu Utara	0,987
	Kab. M a r o s	0,969
	Kab. Pangkajene Kepulauan	0,989
	Kab. Pinrang	0,957
	Kab. Selayar	1,047
	Kab. Sidenreng Rappang	0,946
	Kab. Sinjai	0,959
	Kab. Soppeng	0,952
	Kab. Takalar	0,989
	Kab. Tana Toraja	0,963
	Kab. Wajo	0,953
	Kota Pare-pare	0,949
	Kota Makassar	0,936
	Kota Palopo	0,956
	Kab. Luwu Timur	1,003
XXV	Provinsi Sulawesi Barat	0,996
	Kab. Majene	0,997
	Kab. Mamuju	1,028
	Kab. Polewali Mamasa	1,001
	Kab. Mamasa	1,009
	Kab. Mamuju Utara	1,046
XXVI	Provinsi Sulawesi Tenggara	1,039
	Kab. Buton	1,049
	Kab. Konawe	1,020
	Kab. Kolaka	1,016
	Kab. Muna	1,048
	Kota Kendari	0,989
	Kota Bau-bau	1,052
	Kab. Konawe Selatan	1,049
	Kab. Bombana	1,036
	Kab. Wakatobi	1,060
	Kab. Kolaka Utara	1,008

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
XXVII	Provinsi Bali	0,920
	Kab. Badung	0,931
	Kab. Bangli	0,913
	Kab. Buleleng	0,951
	Kab. Gianyar	0,917
	Kab. Jembrana	0,944
	Kab. Karangasem	0,927
	Kab. Klungkung	0,933
	Kab. Tabanan	0,926
	Kota Denpasar	0,906
XXVIII	Provinsi Nusa Tenggara Barat	0,977
	Kab. Bima	0,972
	Kab. Dompu	1,003
	Kab. Lombok Barat	0,953
	Kab. Lombok Tengah	0,980
	Kab. Lombok Timur	0,973
	Kab. Sumbawa	1,011
	Kota Mataram	0,943
	Kota Bima	0,988
	Kab. Sumbawa Barat	1,018
XXIX	Provinsi Nusa Tenggara Timur	1,086
	Kab. Alor	1,098
	Kab. Belu	1,083
	Kab. Ende	1,079
	Kab. Flores Timur	1,096
	Kab. Kupang	1,057
	Kab. Lembata	1,096
	Kab. Manggarai	1,094
	Kab. Ngada	1,094
	Kab. Sikka	1,091
	Kab. Sumba Barat	1,068
	Kab. Sumba Timur	1,072
	Kab. Timor Tengah Selatan	1,074
	Kab. Timor Tengah Utara	1,079
	Kota Kupang	1,054
	Kab. Rote Ndao	1,062
	Kab. Manggarai Barat	1,092
XXX	Provinsi Maluku	1,195
	Kab. Maluku Tenggara Barat	1,247

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
	Kab. Maluku Tengah	1,161
	Kab. Maluku Tenggara	1,251
	Kab. Pulau Buru	1,200
	Kota Ambon	1,145
	Kab. Seram Bagian Barat	1,181
	Kab. Seram Bagian Timur	1,179
	Kab. Kepulauan Aru	1,230
XXXI	Provinsi Maluku Utara	1,173
	Kab. Halmahera Tengah	1,201
	Kab. Halmahera Barat	1,148
	Kota Ternate	1,133
	Kab. Halmahera Timur	1,220
	Kota Tidore Kepulauan	1,137
	Kab. Kepulauan Sula	1,167
	Kab. Halmahera Selatan	1,181
	Kab. Halmahera Utara	1,212
XXXII	Provinsi Papua	1,964
	Kab. Biak Numfor	1,597
	Kab. Jayapura	1,640
	Kab. Jayawijaya	2,078
	Kab. Merauke	1,749
	Kab. Mimika	1,737
	Kab. Nabire	1,530
	Kab. Paniai	2,947
	Kab. Puncak Jaya	3,585
	Kab. Yapen Waropen	1,513
	Kota Jayapura	1,483
	Kab. Sarmi	1,710
	Kab. Keerom	1,711
	Kab. Yahukimo	2,526
	Kab. Pegunungan Bintang	2,300
	Kab. Tolikara	2,299
	Kab. Boven Digoel	1,811
	Kab. Mappi	1,782
	Kab. Asmat	1,812
	Kab. Waropen	1,587
	Kab. Supiori	1,600

No.	Daerah	Indeks Biaya Pendidikan
XXXIII	Provinsi Irian Jaya Barat	1,430
	Kab. Sorong	1,452
	Kab. Manokwari	1,462
	Kab. Fak Fak	1,506
	Kota Sorong	1,237
	Kab. Sorong Selatan	1,520
	Kab. Raja Ampat	1,590
	Kab. Teluk Bintuni	1,532
	Kab. Teluk Wondama	1,488
	Kab. Kaimana	1,480

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H.,M.H.,DFM  
NIP 196108281987031003