

# JENJANG SMA

BUKU  
05

Implementasi 8 SNP dalam Rangka  
Pengembangan Model Penjaminan  
Mutu Pendidikan

# CATATAN MUTU



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

TAHUN 2019



**Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP): Form Implementasi SNP**

**Penulis:**

Drs. Harmanto, M.Si,

Drs. Tuwuh Rustantoro, M.Pd

Tri Mulyani, S.Pd., M.Pd

Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd

Pujiadi, S.Pd., M.Pd., M.Kom

Dr. Mulida Hadrina Harjanti, M.Pd

Dra. Nani Rosdijati, M.M

Drs. Abadi, M.Pd

Mampuono, S.Pd., M.Kom

Ardiani Mustikasari, S.Si, M.Pd

Dr. Alif Noor Hidayati, M.Pd

Dra. Erwin Roosilawati, M.Pd

Dra. Suminarsih, M.Si

Drs. S.W. Widodo, M.Pd

Sri Hartati, S.Pd., M.Pd

Drs. Slamet Trihartanto

Dedy Gunawan, S.Pd., M. Ed

Nuning Khadijatus Shalihah, S.Si, M.Sc

**Desember, 2019**

**Diterbitkan Oleh:**

LPMP Jawa Tengah

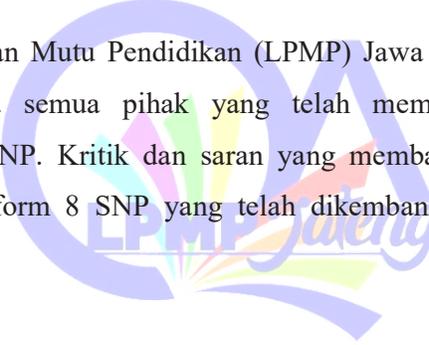
Jl. Kyai Maja Srandol Kulon, Semarang

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku 5 Form implementasi standar nasional pendidikan. Form tersebut menjadi format standar bagi sekolah dalam memenuhi standar nasional pendidikan (SNP).

Buku 5 merupakan rangkaian dari enam buku yang disusun dalam pengembangan model penjaminan mutu sekolah melalui POS implementasi SNP. Buku ini memuat form atau borang-borang yang harus diisi oleh sekolah dalam rangka pemenuhan mutu 8 SNP.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pengembangan dokumen form 8 SNP. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen form 8 SNP yang telah dikembangkan 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
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....	1
STANDAR ISI .....	5
STANDAR PROSES .....	34
STANDAR PENILAIAN .....	48
STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	66
STANDAR SARANA DAN PRASARANA .....	108
STANDAR PENGELOLAAN .....	115
STANDAR PEMBIAYAAN .....	135



## PENDAHULUAN

Buku 5 menyediakan form atau borang yang berguna bagi sekolah untuk memenuhi langkah-langkah pemenuhan 8 SNP sesuai pada POS yang sudah dibuat. Agar dapat mengisi form dengan benar, sekolah perlu memahami Buku 1 (Naskah Akademik), Buku 2 (Kebijakan 8 SNP), Buku 3 (Panduan Implementasi Model Penjaminan Mutu Sekolah), dan buku 4. Dokumen Prosedur Mutu Pemenuhan 8 SNP.

Form pada buku 5 meliputi form 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.

### *Form Standar Kompetensi Lulusan*

Memuat form analisis SKL, di mana sekolah harus mengisi kegiatan-kegiatan kokurikuler, ekstrakurikuler dan intrakurikuler beserta dokumen pendukung dari dimensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

### *Form Standar Isi*

Terdiri atas tiga bagian, yaitu form Analisis Kontek, Sistematika Dokumen 1 KTSP, Validasi Dokumen KTSP, dan Reviu Dokumen KTSP.

### *Form Standar Proses*

Memuat form Analisis Minggu Efektif, Program Tahunan, Pengembangan Silabus, Validasi Silabus, Program Semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, Validasi RPP, Prasyarat Pelaksanaan Pembelajaran, Daftar Hadir Siswa, dan Jurnal Kelas.

### *Form Standar Penilaian*

Berisi form Kriteria Ketuntasan Minimal, Kisi-Kisi Instrumen Penilaian, Instrumen Penilaian Sikap, Instrumen Penilaian Pengetahuan, Instrumen Penilaian Keterampilan, Analisis Kualitas Soal, Rekap Penilaian

Sikap/Pengetahuan/ Keterampilan, Analisis Hasil Penilaian, Remidi, Pengayaan Penilaian, Laporan Remidi dan Pengayaan, Pengolahan Nilai, Pelaporan Nilai (Rapot), dan Pelaporan Nilai (ke dinas).

*Form Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan*

Terdiri atas 23 borang yang berisi form-form yang diperuntukan bagi guru, tenaga kependidikan, serta aktifitas-aktifitas pengembangan keprofesian serta DUPAK.

*Form Standar Sarana dan Prasarana*

Berisi form Hasil Pemetaan dan Rekomendasi Pemenuhan Sarpras, Rencana Pemenuhan Sarpras, Pengendalian Pelaksanaan, Berita Acara Serah Terima Barang atau Jasa, dan Sarpras Baru.

*Form Standar Pengelolaan*

Memuat 10 borang yang terdiri atas form Analisis Lingkungan Strategis, Daftar Hadir, Rumusan Visi Sekolah, Rumusan Misi Sekolah, Rumusan Tujuan Sekolah, Peraturan Akademik/Kode Etik/Tata Tertib, Instrumen EDS, Notulen, RKJM, RKT, RKAS, dan Monitoring/Evaluasi.

*Form Standar Pembiayaan*

Terdiri atas form Analisis Alokasi Dana, Laporan Penggalian Sumber Dana, Buku Kas Umum, Buku Kas Bank, Buku Kas Pembantu Pajak, Bukti Penerimaan Kas, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran, Realisasi Penggunaan Dana BOS, Form Capaian (%) Realisasi Anggaran Berdasarkan RKA, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

# STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



No	FM-01/00-01
Revisi	
Tanggal	
Hal	

### ANALISIS SKL

NO	DIMENSI	DESKRIPSI	TUNTUTAN SKL	BENTUK KEGIATAN			BENTUK DOKUMEN
				Ko Kurikuler	Ekstra Kurikuler	Intra Kurikuler	
1	SIKAP	<p>Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME</li> <li>2. berakhlak mulia, jujur, dan peduli</li> <li>3. bertanggung jawab</li> <li>4. pembelajar sejati sepanjang hayat</li> <li>5. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan</li> </ol>					

		lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional dan internasional.					
2	<b>PENGETAHUAN</b>	<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</p>					

		internasional.					
3	<b>KETERAMPILAN</b>	Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak: 1. kreatif 2. produktif 3. kritis 4. mandiri 5. kolaboratif, dan 6. komunikatif  melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri					

**NOTE:**

\*Deskripsi diisi uraian standar kompetensi lulusan SMP yang tercantum dalam permendikbud No. 20 tahun 2016

\*Tuntutan SKL diisi rincian masing-masing kompetensi lulusan meliputi kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan

\*Bentuk Kegiatan diisi kegiatan ko kurikuler, ekstra kurikuler, dan intra kurikuler yang dikembangkan oleh sekolah untuk memenuhi tuntutan SKL

\*Bentuk dokumen diisi nama dokumen sebagai bukti fisik bahwa kegiatan yang dikembangkan untuk memenuhi tuntutan SKL telah dilakukan.

# STANDAR ISI



No. Dokumen	: FM-02/01-01
No. Revisi	:
TglBerlaku	:
Halaman	:

## ANALISIS KONTEKS

.....

### Analisis Perundang-undangan

Aspek	Ya	Tidak	Kesimpulan
Permendikbud No. 61 Tahun 2014			
Permendikbud no. 21 tahun 2016			
Permendikbud No. 36 Tahun 2018			
Permendikbud No. 37 Tahun 2018			

### Analisis Kondisi Lingkungan

Aspek	Peluang	Tantangan	Kesimpulan
Komite Sekolah			
Masyarakat			
Dinas Pendidikan			
Sumber Daya Alam			
Sosial Budaya			

### Analisis Kondisi Sekolah

Aspek	Kekuatan	Kelemahan	Kesimpulan
Standar Kompetensi Lulusan			
Standar Isi			
Standar Proses			
Standar Penilaian			
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
Standar Sarana dan Prasarana			
Standar Pembiayaan			
Standar Pengelolaan Sekolah			

**NOTE:** Kekuatan dan kelemahan diidi deskripsi sesuai aspek

No dokumen	: FM-02/01-02
No. Revisi	:
Tgl Berlaku	:
Halaman	:

## SISTEMATIKA DOKUMEN 1 KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

Halaman Judul .....	.....
Lembar penetapan .....	.....
Lembar Pengesahan .....	.....
Kata Pengantar .....	.....
Daftar Isi .....	.....
Daftar Lampiran .....	.....
Bab I Pendahuluan .....	.....
A. Latar Belakang .....	.....
B. Acuan Pengembangan .....	.....
1. Acuan Konseptual .....	.....
2. Prinsip Pengembangan .....	.....
3. Prosedur Operasional .....	.....
C. Landasan .....	.....
D. Tujuan Perumusan KTSP .....	.....
Bab II Kurikulum 2013 .....	.....
A. Pengertian dan Prinsip Pengembangan .....	.....
B. Rasional .....	.....
C. Perubahan Pola Pikir ( <i>Mindset</i> ) .....	.....
D. Strategi Implementasi .....	.....
Bab III Visi, Misi Dan Tujuan Sekolah .....	.....
A. Analisis Konteks Sekolah .....	.....
B. Visi Sekolah .....	.....
C. Misi Sekolah .....	.....
D. Tujuan Sekolah .....	.....
E. Indikator Kompetensi Sekolah .....	.....
Bab IV Struktur dan Muatan Kurikulum .....	.....
A. Karakteristik Kurikulum .....	.....
B. Landasan Kurikulum .....	.....
1. Landasan Filosofis .....	.....
2. Landasan Sosiologis .....	.....
3. Landasan Pedagogis .....	.....
4. Landasan Teoritis .....	.....
C. Standar Kompetensi Lulusan SMA .....	.....
D. Struktur Kurikulum Paket Semester .....	.....
1. Kompetensi Inti SMA Kelas X, XI, Dan XII .....	.....
2. Mata Pelajaran .....	.....
E. Peminatan dan Lintas Minat .....	.....
1. Peminatan .....	.....
2. Lintas Minat .....	.....
3. Pendalaman Minat .....	.....
F. Pengaturan Beban Belajar .....	.....
G. Muatan Lokal .....	.....
H. Penumbuhan Karakter .....	.....
1. Rasional .....	.....

2. Lima Nilai Utama .....	
3. Sembilan Prinsip Penumbuhan Karakter .....	
4. Struktur Kurikulum Penumbuhan Karakter .....	
5. Penilaian Penumbuhan Karakter .....	
I. Perkembangan Literasi .....	
1. Pengertian .....	
2. Tujuan .....	
3. Kompetensi Literasi .....	
4. Model Program Literasi .....	
5. Pentahapan Kegiatan .....	
6. Struktur Program .....	
7. Instrumen Evaluasi .....	
Bab V Kalender Pendidikan .....	
A. Permulaan Tahun Pelajaran .....	
B. Pengaturan Waktu Belajar Efektif .....	
C. Pengaturan Waktu Libur .....	
D. Tabel Kalender Kegiatan Sekolah .....	
E. Sekolah Menerapkan 5 Hari Sekolah .....	
Bab VI Panduan Akademik .....	
A. Pembelajaran .....	
B. Program Tahunan dan Program Semester .....	
C. Silabus .....	
D. Perencanaan Pembelajaran .....	
1. Komponen RPP .....	
2. Prinsip Penyusunan RPP .....	
E. Pelaksanaan Pembelajaran .....	
1. Kegiatan Pendahuluan .....	
2. Kegiatan Inti .....	
3. Kegiatan Penutup .....	
F. Pelaksanaan Penilaian .....	
1. Pelaksanaan Penilaian Sikap .....	
2. Pelaksanaan Penilaian Pengetahuan .....	
3. Pelaksanaan Penilaian Keterampilan .....	
G. Manfaat Hasil Penilaian .....	
1. Mekanisme Penilaian .....	
2. Penilaian oleh Guru .....	
H. Kenaikan Kelas .....	
I. Kelulusan Siswa .....	
Bab VII Bimbingan Konseling .....	
A. Konsep .....	
B. Fungsi Layanan BK .....	
C. Asas Layanan BK .....	
D. Prinsip BK .....	
E. Komponen Program BK .....	
1. Program Layanan .....	
2. Bidang Layanan .....	
F. Struktur Program .....	
G. Bentuk Layanan BK di Kelas .....	
H. Bentuk Layanan BK di Luar Kelas .....	
Bab VIII Ekstrakurikuler .....	
A. Ekstrakurikuler Wajib Kepramukaan .....	
1. Model Blok .....	

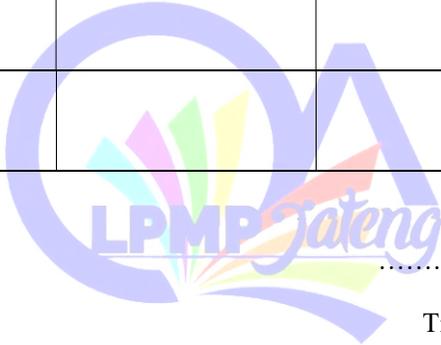
2. Model Aktualisasi .....	
3. Model Reguler .....	
B. Ekstrakurikuler Pilihan .....	
1. Uraian Tentang Jenis dan Strategi Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler Berdasarkan Bakat dan Minat Peserta Didik.	
2. Tujuan Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan .....	
3. Perencanaan .....	
4. Pelaksanaan .....	
5. Penilaian .....	
6. Evaluasi dan Laporan .....	
C. Pengelolaan Layanan Peningkatan Keterampilan TIK .....	
Bab IX Penilaian Proses dan Hasil Belajar .....	
A. Prinsip Penilaian Hasil Belajar .....	
B. Tujuan Penilaian .....	
C. Ruang Lingkup Penilaian .....	
1. Penilaian Proses .....	
2. Penilaian Hasil Belajar .....	
D. Nilai Ketuntasan .....	
E. Teknik dan Instrumen Penilaian .....	
1. Penilaian Sikap .....	
2. Penilaian Pengetahuan .....	
3. Penilaian Keterampilan .....	
Bab X Supervisi Pembelajaran .....	
A. Pengertian Supervisi .....	
B. Perencanaan Supervisi atau Pengawasan .....	
C. Tujuan Supervisi .....	
D. Strategi Supervisi .....	
E. Tugas Kepala Sekolah dalam Kegiatan Supervisi .....	
F. Tim Penjamin Program Supervisi .....	
G. Instrumen Supervisi .....	
H. Laporan Kegiatan Supervisi Individual .....	
Bab XI Penutup .....	

**NOTE:** Setiap kolom diisi dengan angka

No. Dokumen	: FM-02/01-03
No. Revisi	:
TglBerlaku	:
Halaman	:

**PENGATURAN BEBAN BELAJAR PESERTA DIDIK**  
**SMA .....**  
**TAHUN PELAJARAN .....**

Kelas	Alokasi Waktu tatap muka/ jam pelajaran	Jumlah jam pelajaran/ minggu	Minggu efektif/tahun pelajaran	Jumlah jam pembelajaran/ tahun
X				
XI				
XII				



Mengetahui:  
Kepala Sekolah

.....  
Tim Pengembang Kurikulum

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**NOTE:**

Alokasi waktu diisi banyaknya jam pelajaran (JP) setiap mata pelajaran sesuai tingkat kelas

No. Dokumen	: FM-02/01-04
No. Revisi	:
TglBerlaku	:
Halaman	:

**STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM**

.....  
**TAHUN PELAJARAN .....**

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU/ MINGGU		
		KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
KELOMPOK A				
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti			
2	PPKn			
3	Bahasa Indonesia			
4	Matematika			
5	Sejarah Indonesia			
6	Bahasa Inggris			
KELOMPOK B				
1	Seni Budaya			
2	Prakarya dan Kewirausahaan			
3	Penjasorkes			
4	Bahasa Jawa			
KELOMPOK C ( Peminatan )				
1	Matematika			
2	Fisika			
3	Kimia			
4	Biologi			
MaPel Pilihan/Lintas Minat				
1	Lintas Minat 1			
2	Lintas Minat 2			
Jumlah JP				

Mengetahui:  
Kepala Sekolah

.....  
Tim Pengembang Kurikulum

.....  
NIP. ....

No. Dokumen	: FM-02/01-05
No. Revisi	:
TglBerlaku	:
Halaman	:

## KALENDER AKADEMIK

BULAN	JUNI 2017				
HARI					
MINGGU		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUMAT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	

BULAN	JULI 2017					
HARI						
MINGGU		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

BULAN	AGUSTUS 2017				
HARI					
MINGGU		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

BULAN	SEPTEMBER 2017				
HARI					
MINGGU		3	10	17	24
SENIN		4	11	18	25
SELASA		5	12	19	26
RABU		6	13	20	2
KAMIS		7	14	21	28
JUMAT	1	8	15	22	29
SABTU	2	9	16	23	30

BULAN	OKTOBER 2017				
HARI					
MINGGU	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

BULAN	NOVEMBER 2017				
HARI					
MINGGU		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	
SABTU	4	11	18	25	

BULAN	DESEMBER 2017					
HARI						
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	2	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

BULAN	JANUARI 2018				
HARI					
MINGGU		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUMAT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

BULAN	FEBRUARI 2018				
HARI					
MINGGU		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	
JUMAT	2	9	16	23	
SABTU	3	10	17	24	

BULAN	MARET 2018				
HARI					
MINGGU		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUMAT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

BULAN	APRIL 2018				
HARI					
MINGGU	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

BULAN	MEI 2018				
HARI					
MINGGU		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

BULAN	JUNI 2018				
HARI					
MINGGU		3	10	17	24
SENIN		4	11	18	25
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

BULAN	JULI 2018				
HARI					
MINGGU	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

Keterangan:

: Keg UNBK Utama SMP	: Keg. Jeda tengah semester	: Libur Awal Puasa	Sukoharjo, .....
: Libur Nasional	: Ujian Sekolah Praktik	: Kegiatan TPM	KEPALA SEKOLAH
: Libur sebelum dan sesudah hari raya	: Ujian Sekolah tulis	: Kegiatan Uco Rayon	
: Libur Akhir semester	: UASBN	: Kegiatan PPDB	
: Penilaian Akhir semester dan Akhir tahun	: Peringatan Hari Besar Nasional	: Kegiatan MOS	.....
: Pembagian Raport	: Hari Raya Idhul Fitri	:	<b>NIP. ....</b>



No dokumen	: FM-02/01-06
No. Revisi	:
Tgl Berlaku	:
Halaman	:

### INSTRUMEN REVIEW/VALIDASI DOKUMEN 1 KTSP

Nama Sekolah : .....

Nama Kepala Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

Kota : .....

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	<b>COVER/HALAMAN JUDUL</b>				
	1. Logo sekolah dan/atau daerah (Sekolah Negeri), Logo Sekolah (Sekolah Swasta)				
	2. Judul: Kurikulum SMA .....				
	3. Tahun ajaran				
	4. Alamat sekolah				
	<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>				
	1. Rumusan kalimat pengesahan				
	2. Tanda tangan kepala sekolah dan stempel/cap sekolah				
	3. Tanda tangan ketua komite sekolah dan stempel/cap Komite Sekolah				
	4. Tempat untuk tanda tangan kepala/pejabat dinas pendidikan Provinsi (diisi nama lengkap, pangkat dan NIP Kabid Dikmen a.n. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah)				
	<b>KATA PENGANTAR</b>				
	<b>DAFTAR ISI</b>				
	Kesesuaian dengan halaman				
<b>I.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
<b>A.</b>	<b>Latar Belakang</b>				
	1. Latar belakang memuat:				
	- kondisi ideal				
	- kondisi nyata				
	- Potensi dan karakteristik satuan pendidikan				
	2. Pengertian Kurikulum				
	3. Rasional Pengembangan Kurikulum				
	4. Tantangan Internal				
	5. Tantangan Eksternal				
	6. Penyempurnaan Pola Pikir				
	7. Penguatan Tata Kelola Kurikulum				
	8. Karakteristik Kurikulum 2013				
	9. Tujuan Kurikulum 2013				
<b>B.</b>	<b>Landasan</b>				
	<b>Mencantumkan dasar hukum yang relevan dalam penyusunan Kurikulum 2013 untuk SMA</b>				
	- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional				
	- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah				
	- PP No. 32 Tahun 2013 tentang perubahan kedua PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)				
	- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan				
	- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana				
	- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Pendidik dan				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	Tenaga Kependidikan				
	- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah				
	- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2014 tentang Masa Orientasi Peserta Didik Baru di sekolah				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 tahun 2014 Ekstra Kurikuler Wajib Pramuka				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 tahun 2014 tentang Peminatan Pendidikan Menengah				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 tahun 2014 tentang Bimbingan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum 2006 dan Kurikulum 2013				
	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti				
	- Permendikbud 53 tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah				
	<b>Landasan Hukum untuk Mulok untuk Provinsi Jawa Tengah</b>				
	- Peraturan Daerah Jawa Tengah No. 9 tahun 2012 tentang Bahasa, Sastra dan Aksara Jawa.				
	- Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 57 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No. 9 tahun 2012				
	- Edaran Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah No. 424/13242 tgl 23 Juli 2013 tentang Implementasi Mulok Bahasa Jawa pada Kurikulum 2013.				
	- Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah Nomor 423.5/14995 tanggal 4 Juni 2014 tentang Kurikulum mata pelajaran Mulok Bahasa Jawa untuk jenjang pendidikan SD/SDLB/MI, SMP/SMPLB/M.Ts, SMA/SMALB/MA, dan SMK/MAK Negeri dan Swasta di Provinsi Jawa Tengah.				
	- Mulok untuk Kabupaten/Kota (kalau ada)				
	- Mulok untuk satuan pendidikan (kalau ada)				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	- Regulasi lain terkait dengan Kurikulum ... (kalau ada dan belum tercantum di atas).				
<b>C.</b>	<b>Tujuan Penyusunan</b>				
	Menjabarkan pencapaian tujuan penyusunan KTSP secara terukur dan spesifik menghasilkan dokumen KTSP baik Dokumen I, Dokumen II dan Dokumen III.				
<b>D.</b>	<b>Acuan Konseptual</b> Menjabarkan acuan konseptual yang meliputi 13 poin seperti yang tercantum dalam permendikbud 61 tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, (dan masing-masing poin dijelaskan).				
<b>E.</b>	<b>Prinsip Pengembangan</b> Menjabarkan prinsip-prinsip pengembangan KTSP seperti yang tercantum dalam Lampiran Permendikbud 61 tahun 2014 meliputi 3 prinsip (masing-masing poin dijelaskan)				
<b>F.</b>	<b>Prosedur Operasional</b> Menjabarkan prosedur operasional pengembangan KTSP meliputi 1. Analisis 2. Penyusunan 3. Penetapan 4. Pengesahan				
<b>II</b>	<b>VISI, MISI DAN TUJUAN</b>				
<b>A.</b>	<b>Tujuan Pendidikan Menengah</b> Menjabarkan tujuan pendidikan menengah seperti yang tercantum pada Renstra Pendidikan Menengah kemendikbud				
<b>B.</b>	<b>Visi Satuan Pendidikan</b>				
	1. Ringkas dan mudah dipahami				
	2. Mengacu pada tujuan pendidikan menengah yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.				
	3. Mengacu tuntutan SKL Satuan Pendidikan (SMA), sebagaimana				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	tercantum pada Permendikbud Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah				
	4. Berorientasi pada potensi, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik .				
	5. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional dan Global (internasional).				
	6. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta memperhatikan lingkungan social dalam rangka menumbuhkan kepedulian lingkungan.				
	7. member inspirasi dan tantangan dalam meningkatkan prestasi secara berkelanjutan untuk mencapai keunggulan				
	8. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan				
	9. Mengarahkan langkah-langkah strategis yang konsisten dengan penjabaran misi satuan pendidikan.				
<b>C.</b>	<b>Misi Satuan Pendidikan</b>				
	Menjabarkan pencapaian visi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup:				
	1. Seluruh indikator visi				
	2. Sebagian dari indikator visi				
<b>D.</b>	<b>Tujuan Satuan Pendidikan</b>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	Menjabarkan pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup:				
	1. Seluruh indikator misi				
	2. Sebagian dari indikator misi				
	3. Tujuan jangka pendek dan jangka menengah				
<b>II</b>	<b>STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM</b>				
A.	<b>Standar Kompetensi Lulusan SMA</b> Menjabarkan Standar Kompetensi Lulusan SMA seperti yang tercantum dalam Permendikbud No 54 Tahun 2013 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 tahun 2016 tentang SKL Pendidikan Dasar dan Menengah				
B.	<b>Struktur Kurikulum Satuan Pendidikan, memuat:</b>				
	1. Kompetensi inti sebagaimana termuat dalam Standar Isi (KI-1, KI-2, KI-3 dan KI-4), dan juga pada permendikbud nomor 24 tahun 2016 tentang KI dan KD.				
	2. Daftar mata pelajaran dan muatan lokal sesuai dengan standar isi				
	3. Ada penjelasan tentang Mata Pelajaran A wajib, Mata Pelajaran B wajib, dan Mata Pelajaran C (Peminatan dan Lintas Minat)				
	4. Memuat mata pelajaran sebagaimana permendikbud No. 59 tahun 2014 Kurikulum SMA/MA. Termasuk Mulok				
	5. Struktur mata Pelajaran dibuat dengan rincian untuk setiap peminatan yaitu Kelas X MIPA, kelas X IPS dan kelas X Bahasa dan Budaya dirinci dari mapel A wajib, B wajib, Peminatan dan Lintas Minat, dengan tabel masing-masing				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	6. Struktur mata Pelajaran dibuat dengan rincian untuk setiap peminatan yaitu Kelas XI dan XII MIPA, XI dan XII IPS dan XI dan XII Bahasa dan Budaya dirinci dari mapel A wajib, B wajib, Peminatan dan Lintas Minat, dengan tabel masing-masing peminatan terpisah.				
	7. Sekolah menetapkan alokasi waktu jam pelajaran setiap mata pelajaran sesuai dengan permendikbud 59 tahun 2014, (tidak mengurangi jam pelajaran pada setiap mata pelajaran) dan boleh menambah jam pelajaran				
	7. Memuat mata pelajaran Muatan Lokal (Bahasa Jawa) sebagaimana Pergub 57 tahun 2013				
	8. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan standar isi, kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan total waktu minimal kelas X sebanyak 44 jam/minggu, dan kelas XI dan XII sebanyak 46 jam/minggu dan penambahan jam pelajaran maksimal 68 jam/minggu.				
	9. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan permendikbud 61 tahun 2014 dan Mulok bhs. Jawa, kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan total waktu minimal 44 (kelas X), 46 jam (kelas XI dan XII) per minggu.				
c.	<b>Muatan Kurikulum Satuan Pendidikan, memuat:</b>				
	1. Muatan nasional seperti tercantum dalam Permendikbud nomor 59 tahun 2014 tentang Kurikulum SMA/MA				
	2. Struktur kurikulum telah disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu Kelas X MIPA (memuat Mapel Wajib A, Wajib B, Peminatan dan Lintas/pendalaman minat).				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	3. Struktur kurikulum telah disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu Kelas X IPS (memuat Mapel Wajib A, Wajib B, Peminatan dan Lintas/pendalaman minat).				
	4. Struktur kurikulum telah disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu Kelas X BAHASA & BUDAYA (memuat Mapel Wajib A, Wajib B, Peminatan dan Lintas/pendalaman minat).				
	5. Struktur kurikulum telah disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu Kelas XI dan XII MIPA (memuat Mapel Wajib A, Wajib B, Peminatan dan Lintas/pendalaman minat).				
	6. Struktur kurikulum telah disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu Kelas XI dan XII IPS (memuat Mapel Wajib A, Wajib B, Peminatan dan Lintas/pendalaman minat).				
	7. Struktur kurikulum telah disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu Kelas XI dan XII BAHASA dan BUDAYA (memuat Mapel Wajib A, Wajib B, Peminatan dan Lintas/pendalaman minat).				
	8. Program Muatan Lokal, mencantumkan:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakandaerah</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan karakteristik sekolah.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muatan lokal Bahasa Jawa telah dimasukkan dalam struktur kurikulum kelas X, XI dan XII dengan alokasi waktu sekurang-kurangnya 2 jam pelajaran per minggu untuk semua kelas.</li> </ul>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memuat SKL, KI dan KD Kurikulum 2013 Muatan Lokal Bahasa Jawa (Provinsi Jawa Tengah), Kabupaten atau yang dikembangkan oleh sekolah</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program muatan lokal</li> </ul>				
	<b>9. Pengaturan beban belajar (sistem Paket) mencantumkan</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekolah menetapkan jam pelajaran tatap muka @ 45 menit, dengan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri maksimal 60%.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang rasionalisasi pemanfaatan tambahan jam pelajaran untuk kurikulum 2013 yaitu penambahan pada mata pelajaran tertentu yang perlu ditambah maksimal 68 jam/minggu</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang pengaturan alokasi waktu pembelajaran per jam tatap muka, jumlah jam pelajaran per minggu, jumlah minggu efektif per tahun pelajaran, jumlah jam pelajaran per tahun.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang pemanfaatan 60% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka pada mata pelajaran tertentu, untuk penugasan terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri (KM).</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang pelaksanaan program percepatan bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa (bila ada).</li> </ul>				
	<b>10. Pengaturan beban belajar sistem SKS (ada tambahan instrumen tersendiri)</b>				
	<b>11. Peminatan, mencantumkan:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria peminatan sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan mengacu kepada ketentuan yang diatur dalam Permendikbud 64 Tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemilihan kelompok peminatan dilakukan sejak peserta didik mendaftar ke SMA sesuai dengan minat, bakat dan/atau kemampuan akademik peserta didik.</li> </ul>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemilihan kelompok peminatan didasarkan pada: nilaiRapor; nilai Ujian Nasional SMP/MTs atau yang sederajat, dan rekomendasi guru BK /Konselor di SMP/MTs atau yang sederajat.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mata pelajaran lintas minat diambil dari luar kelompok peminatan akademiknya, kecuali untuk kelompok Peminatan Bahasa dan Budaya dapat diambil dari luar dan/atau dari dalam kelompok peminatan akademiknya pada satuan pendidikan yang sama.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik wajib mengambil 4 mata pelajaran peminatan yang tersedia setelah mendapat rekomendasi dari Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik dapat mengambil 3 (tiga) mata pelajaran dari 4 (empat) mata pelajaran peminatan yang tersedia setelah mendapat rekomendasi dari Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mata pelajaran pada setiap peminatan yang tidak diambil sebagaimana tersebut di atas beban belajarnya dialihkan ke mata pelajaran lintas minat dan/atau pendalaman minat.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang program penelusuran bakat, minat dan prestasi peserta didik</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang mekanisme dan proses pelaksanaan peminatan kelas X.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satuan pendidikan menyelenggarakan peminatan MIPA</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satuan pendidikan menyelenggarakan peminatan IPS</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satuan pendidikan menyelenggarakan peminatan Bahasa dan Budaya</li> </ul>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lintas minat untuk kelas X sebanyak 2 atau 3 mata pelajaran @ 3 jam per minggu dan dipilih dari mapel-mapel pada 2 (dua) peminatan lainnya.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lintas minat untuk kelas XI sebanyak 1 atau 2 mata pelajaran @ 4 jam per minggu dipilih dari 2 atau 3 mata pelajaran lintas minat di kelas X.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lintas minat untuk kelas XII adalah melanjutkan dari kelas XI dengan alokasi waktu pelajaran @ 4 jam per minggu.</li> </ul>				
	<b>12. Bimbingan dan konseling, mencantumkan:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian tentang 4 program layanan dan 4 bidang layanan BK sebagaimana Permendikbud Nomor 111 tahun 2014.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komponen layanan BK dituangkan dalam program tahunan dan semester dengan mempertimbangkan komposisi, proporsi dan alokasi waktu layanan di dalam dan di luar kelas</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan BK di dalam kelas dengan beban belajar 2 jam per minggu</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan BK di luar kelas, setiap kegiatan layanan disetarakan dengan beban belajar 2 jam per minggu</li> </ul>				
	<b>13. Pendidikan kepramukaan, mencantumkan (Permendikbud Nomor 63 tahun 2014)</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian tentang model pendidikan yang akan dilaksanakan yaitu dengan model blok, aktualisasi dan reguler</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal pelaksanaan, topik/materi, sistem penilaian dan mata pelajaran yang mendukung pelaksanaan pendidikan kepramukaan</li> </ul>				
	<b>14. Kegiatan Ekstrakurikuler, mencantumkan: (Permendikbud No 62 tahun 2014)</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan bakat dan minat peserta didik.</li> </ul>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian tentang materi dan jadwal pelatihan olah bakat dan olah minat</li> </ul>				
	<b>15. Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam Dokumen Kurikulum mencantumkan uraian tentang Penilaian berdasarkan Permendikbud Nomor 53 Tahun 2015.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian juga mengacu pada Panduan Penilaian yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tahun 2015 dengan pengantar Surat Edaran Direktur Pembinaan SMA No. 5182/D4/LK/2015 tentang Panduan Penilaian untuk SMA</li> </ul>				
	<b>16. Ketuntasan Belajar, mencantumkan:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan KKM berpedoman pada Permendikbud 53 tahun 2015, Panduan Penilaian oleh Dirjen Dikdasmen tahun 2015 berdasar Surat Edaran Direktur Pembinaan SMA No. 5182/D4/LK/2015 tentang Panduan Penilaian untuk SMA.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KKM ditentukan oleh satuan pendidikan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan dengan mempertimbangkan karakteristik peserta didik, karakteristik mata pelajaran dan kondisi satuan pendidikan.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat analisis penetapan KKM</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk semua mata pelajaran kelas X, XI dan XII ditetapkan sama.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uraian tentang mekanisme dan prosedur penentuan KKM.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KKM ditetapkan oleh Satuan Pendidikan</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KKM untuk semua mata pelajaran memenuhi kompetensi Sikap (KI1 dan KI2), Pengetahuan (KI3) dan Keterampilan (KI4)</li> </ul>				
	<b>17. Kenaikan Kelas mencantumkan:</b>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria kenaikan kelas sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2015, dan Panduan Penilaian oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah tahun 2015 melalui Surat Edaran Direktur Pembinaan SMA No. 5182/D4/LK/2015 tentang Panduan Penilaian untuk SMA.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang pelaksanaan penilaian hasil belajar siswa (penilaian harian, penilaian akhir semester dan penilaian kenaikan kelas), sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Permendikbud Nomor 53 Tahun 2015 beserta Juknis yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikdasmen dan Direktorat PSMA</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang mekanisme dan prosedur pelaporan hasil belajar peserta didik dengan mengacu pada ketentuan tersebut di atas.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang pelaksanaan program remedial dan pengayaan dengan mengacu pada ketentuan tersebut di atas.</li> </ul>				
	<b>18. Kelulusan, mencantumkan:</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria kelulusan berdasar pada ketentuan PP 13/2015</li> <li>Permendikbud No 57 tahun 2015 (regulasi ini tiap tahun ada perubahan karena Menteri selalu mengeluarkan ketika akan ujian)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uraian tentang program pasca ujian nasional</li> </ul>				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	sebagai antisipasi bagi siswa yang belum lulus ujian nasional.				
	<b>19. Pendidikan Kecakapan Hidup dan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal dan Global, mencantumkan:</b>				
	• Uraian tentang penerapan pendidikan kecakapan hidup.				
	• Uraian tentang penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan lokal				
	• Uraian tentang upaya sekolah dalam menuju pendidikan berwawasan global.				
III	<b>KALENDER PENDIDIKAN, Mencantumkan:</b>				
	1. Pengaturan tentang permulaan tahun pelajaran.				
	2. Pengaturan Waktu Belajar Efektif				
	A. Jumlah minggu efektif belajar satu tahun pelajaran				
	B. Waktu Pembelajaran Efektif				
	3. Pengaturan Waktu Libur Jadwal waktu libur (jeda antar semester, libur akhir tahun pelajaran, libur keagamaan, hari libur nasional dan hari libur khusus)				
	4. Tabel kalender kegiatan sekolah				
IV	<b>PENUTUP</b>				
	Dokumen KTSP diakhiri dengan Bab Penutup				
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>				
	<b>1. Silabus semua mata pelajaran termasuk mulok</b>				
	<b>2. RPP semua mata pelajaran termasuk mulok</b>				
	<b>3. ....</b>				
	<b>Uraian tentang Pengembangan RPP</b>				
1.	RPP disusun dengan berpedoman pada Permendikbud nomor 103 tahun 2014 tentang Pembelajaran, dan Permendikbud nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
2.	Penyusunan RPP didahului dengan analisis SKL-KI-KD dan pembuatan Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)				
3.	RPP dikembangkan dan disusun dengan berpedoman pada Permendikbud Nomor 103 tahun 2014 tentang Pembelajaran, dan Permendikbud nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses				
4.	Seluruh mata pelajaran kelas X telah disusun RPP Kurikulum 2013				
5.	Seluruh mata pelajaran kelas XI telah disusun RPP Kurikulum 2013				
6.	Seluruh mata pelajaran kelas XII telah disusun RPP Kurikulum 2013				
7.	Seluruh komponen dalam penyusunan RPP sudah dipenuhi (Judul, Nama Satuan Pendidikan, Mata Pelajaran, Kelas/ Semester, Materi Pokok, Alokasi waktu, Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian, Tujuan Pembelajaran, Materi Pelajaran, Metode Pembelajaran, Sumber Belajar, Media Pembelajaran, Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran, dan Penilaian.				
8.	RPP yang disusun sudah memenuhi pembelajaran Sainifik dan dikembangkan sesuai kurikulum 2013 bagi kelas X, XI dan XII.				
9.	Pada penilaian yang disusun oleh Guru dalam RPP sudah mencakup aspek Sikap Spiritual (KI1), Sikap Sosial (KI2), Pengetahuan (KI3) dan Keterampilan (KI4).				
10.	RPP yang disusun oleh guru sudah ditandatangani oleh guru mapel yang bersangkutan dan mengetahui kepala sekolah				
11.	Mata pelajaran Muatan Lokal baik mulok provinsi Jawa Tengah yaitu bahasa Jawa (wajib) dan Mulok Kabupaten/ satuan pendidikan (bila ada) sudah disusun RPP-nya.				
12.	Komponen RPP yang disusun oleh setiap mata pelajaran sudah memenuhi ketentuan				

NO	KOMPONEN KTSP DAN INDIKATORNYA	HASIL VERIFIKASI/VALIDASI			KETERANGAN
		DESKRIPSI *)	ANALISIS	PERBAIKAN	
	minimal yang dipersyaratkan oleh Permendikbud Nomor 103 tahun 2014. Permendikbud nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Proses				
	<b>Lampiran Silabus Mulok Kabupaten/Kota, Mulok Sekolah (kalau ada) khususnya sekolah-sekolah berciri khusus seperti Muhammadiyah, Ma'arif, Taruna Nusantara dan sebagainya yang memiliki tambahan mata pelajaran tertentu.</b>				
1.	Silabus lengkap kelas X, XI dan XII untuk Mulok Kabupaten/ Kota dan Mulok pada Satuan Pendidikan (kalau ada)				
2.	Silabus lengkap kelas X, XI dan XII untuk Mulok Sekolah yang memiliki kekhususan misalnya Mata Pelajaran Kemuhammadiyah, Mapel Mulok Ke-Nuan, dsb.				
	<b>Lampiran-lampiran Lain yang dipandang perlu untuk dilampirkan pada Dokumen KTSP</b>				
	<b>JUMLAH</b>				
	<b>NILAI DOKUMEN I</b>				

Petugas  
Validasi/Verifikasi

.....  
NIP .....

No. Dokumen	:FM-02/00-01
No. Revisi	:
Tgl Berlaku	:
Halaman	:

## LEMBAR PENETAPAN

Setelah memperhatikan hasil penyusunan kurikulum oleh  
Tim Pengembang Kurikulum dan hasil rapat pleno penetapan kurikulum sekolah, maka Kurikulum 2013  
SMA ..... ditetapkan, disahkan dan diberlakukan pada  
tahun pelajaran .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal Juli .....

Ketua Komite

Kepala Sekolah

.....



No. Dokumen	:FM-02/00-02
No. Revisi	:
Tgl Berlaku	:
Halaman	:

## LEMBAR PENGESAHAN

Setelah memperhatikan hasil penyusunan kurikulum oleh  
 Tim Pengembang Kurikulum dan hasil rapat pleno penetapan kurikulum sekolah, maka Kurikulum 2013  
 SMA ..... ditetapkan, disahkan dan diberlakukan pada  
 tahun pelajaran .....

Disahkan di .....  
 Pada tanggal Juli .....

Koordinator Pengawas

Pengawas Pembina

.....  
**NIP.**



.....  
**NIP.**

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

.....

.....

**NIP.** .....

# STANDAR PROSES



<b>No</b>	FM-03/01-01
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	
<b>Hal</b>	

**ANALISIS SKL, KI, KD, DAN IPK**

**Sekolah** :  
**Mata Pelajaran** :

**Kelas** :  
**Tahun Pelajaran** :

SKL	KI	KD	IPK
❖ Sikap			
❖ Pengetahuan			
❖ Keterampilan			

**NOTE:**

\*KI diisi Kompetensi Inti sesuai tingkat kelas yang tercantum di permendikbud No. 21 tahun 2016

\*KD diisi Kompetensi dasar sesuai mata pelajaran yang tercantum di Permendikbud No. 37 tahun 2018

\*IPK diisi indikator pencapaian kompetensi berdasarkan hasil analisis KD

\*Untuk mata pelajaran selain PPKn dan PABP, kolom KD pada SKL Sikap tidak perlu diisi

<b>No</b>	FM-03/02-01
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

ANALISIS MINGGU EFEKTIF

Nama Sekolah :  
 Tahun Ajaran :

A. Banyaknya minggu dalam satu tahun

No	Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif	KETERANGAN
1.	Juli2016			
2.	Agustus2016			
3	September 2016			
4	Oktober2016			
5.	Nopember2016			
6.	Desember2016			
7.	Januari 2017			
8.	Februari 2017			
9.	Maret 2017			
10.	April 2017			
11.	Mei 2017			
12.	Juni 2017			
<b>Jumlah</b>				

B. Semester 1 (Gasal)

Jumlah Minggu Efektif = minggu  
 Jumlah jam efektif KBM: ..... minggu X ..... jam pelajaran = jam pelajaran  
 Jumlah jam untuk ulangan harian + tengah semester = jam pelajaran  
 Cadangan = jam pelajaran  
 Jumlah jam efektif: ..... minggu X ..... jam pelajaran = jam pelajaran

C. Semester 2 (Genap)

Jumlah Minggu Efektif = minggu  
 Jumlah jam efektif KBM: ..... minggu X ..... jam pelajaran = jam pelajaran  
 Jumlah jam untuk ulangan harian + UAS + UN + UNBK = jam pelajaran  
 Cadangan = jam pelajaran  
 Jumlah jam efektif: ..... minggu X ..... jam pelajaran = jam pelajaran

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

NIP.

.....  
 NIP. -

**NOTE:**

\*Jumlah Minggu diisi banyaknya minggu dalam setiap bulan bersangkutan

\*Jumlah Minggu Efektif diisi banyaknya minggu yang digunakan untuk proses belajar mengajar dalam setiap bulan bersangkutan

<b>No</b>	FM-03/02-02
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	
<b>Hal</b>	

PROGRAM TAHUNAN

Nama Sekolah :  
Mata Pelajaran :  
Kelas/Program :  
Tahun Pelajaran :

Alokasi waktu

No	Kompetensi Dasar / Indikator	Alokasi Waktu
1	1.1	
2	2.1. 2.2.	
3	3.1 3.2 3.3	
4	KD 0.1	
5		
	JUMLAH	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

.....

**NOTE**

\*Alokasi Waktu diisi banyaknya jam pelajaran untuk menyelesaikan Kompetensi Dasar dan atau Indikator dalam satu tahun pelajaran

<b>No</b>	FM-03/02-03
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

**PROGRAM SEMESTER**

SEKOLAH : .....  
MATA PELAJARAN : .....

Kelas/Semester : ... / ....  
Program : .....

Kompetensi Dasar	Jml JP	Januari					Februari				Maret					April					Mei					Juni					Keterangan					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5						

.....,.....2015

<b>No</b>	FM-03/02-04
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

**PENGEMBANGAN SILABUS  
TAHUN PELAJARAN .....**

Satuan Pendidikan :  
Mata Pelajaran : .....  
Kelas : .....  
Kompetensi Inti :  
KI 1 :  
KI 2 :  
KI 3 :  
KI 4 :



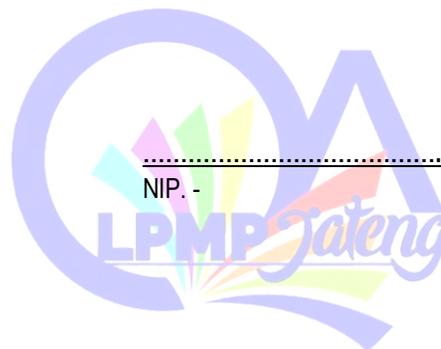
Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Karakter yg dikembangkan	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1						
1.2						
1.3						
2.1						
2.2						
4.1						

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Karakter yg dikembangkan	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

NIP.



<b>No</b>	FM-03/02-05
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

VALIDASI SILABUS

Mata Pelajaran :  
 Kelas :  
 Tahun pelajaran :

A. Checklist Komponen Silabus

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

HASIL ANALISIS

SILABUS DINYATAKAN



Validator,  
 wakil Kepala Kurikulum

.....  
 NIP. -

**NOTE**

\*Keterangan wajib diisi pada indikator yang tidak terpenuhi

No	FM-03/02-01
Revisi	
Tanggal	

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : .....

Mata Pelajaran : .....

Kelas/ Semester : .....

Materi Pokok : .....

Alokasi Waktu : .....

Pertemuan Ke- : .....

### A. Tujuan Pembelajaran

1. ....
2. ....
3. ....

### B. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

1. Pendahuluan: orientasi, apersepsi, motivasi
  - Menerapkan PPK
  - Mengkondisikan Peserta Didik
  - Mengaitkan materi dengan pengetahuan dan pengalaman belajar
  - Motivasi dan membangun konteks materi dengan kehidupan sehari-hari
  - Menyampaikan tujuan, kegiatan, dan materi Pembelajaran
2. Pengalaman Belajar 5M
  - Kecakapan Abad 21 (4C)
  - Penerapan PPK
  - Literasi
3. Penutup
  - Kesimpulan dan refleksi
  - Evaluasi, umpan balik, tugas terstruktur dan atau tidak terstruktur
  - Informasi pembelajaran selanjutnya

Pertemuan 2, Pertemuan 3, dst

### I. PENILAIAN

1. Sikap spiritual dan sosial
2. Penilaian pengetahuan
3. Penilaian keterampilan

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

.....,

Guru Mata Pelajaran

.....

NIP.

.....

NIP.

No	[FM-03/02-02]
Revisi	
Tanggal	

**VALIDASI RPP**

NO	KEGIATAN	YA	TIDAK
	1. Merumuskan Tujuan Pembelajaran a. Apakah sudah menggambarkan indikator yang hendak dicapai dalam pembelajaran yang akan dilakukan?		
	2. Merumuskan langkah-langkah pembelajaran a. Apakah terdapat kegiatan awal yang berisi orientasi, apersepsi, motivasi dan penyampaian tujuan? b. Apakah terdapat kegiatan inti yang berisi pengalaman belajar saintifik untuk mengembangkan keterampilan 21, karakter dan literasi? c. Apakah kegiatan penutup sudah berisi kesimpulan, refleksi evaluasi, umpan balik, dan penyampaian pembelajaran yang akan datang?		
	3. Menentukan penilaian a. Apakah jenis penilaian dan instrumen yang digunakan sudah mengacu pada ketercapaian indikator? b. Apakah sudah dibuat rubric, pedoman penskoran dan pedoman penilaian ?		
Rekomendasi : ..... ..... ..... ..... ..... .....			

.....  
 Validator,  
 wakil Kepala Kurikulum

.....  
 NIP. –

No	FM-03/03-01
Revisi	
Tanggal	

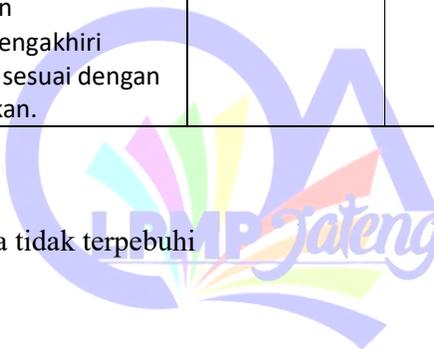
## PRASYARAT PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No	Prasyarat pelaksanaan proses pembelajaran	Hasil Penelaahan		Catatan
		Tidak Terpenuhi	Terpenuhi	
1	<b>Alokasi waktu jam tatap muka 40 menit</b>			
2	<b>Rombel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Rombel 3-11</li> <li>• Jumlah Maksimum Peserta Didik PerRombongan Belajar 32</li> </ul>			
2	<b>Jumlah buku teks sesuai kebutuhan siswa</b>			
3	<b>Pengelolaan kelas dan laboratorium</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru wajib menjadi teladan yang baik bagi peserta didik dalam menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya serta mewujudkan kerukunan dalam kehidupan bersama.</li> <li>• 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.</li> <li>• Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk peserta didik dan sumber daya lain sesuai dengan tujuan dan karakteristik proses pembelajaran.</li> <li>• Volume dan intonasi suara guru dalam proses pembelajaran harus dapat didengar dengan baik oleh peserta didik.</li> <li>• Guru wajib menggunakan kata-kata santun, lugas dan mudah dimengerti oleh peserta didik.</li> </ul>			

No	Prasyarat pelaksanaan proses	Hasil Penelaahan		Catatan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar peserta didik.</li> <li>• Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.</li> <li>• Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.</li> <li>• Guru mendorong dan menghargai peserta didik untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.</li> <li>• Guru berpakaian sopan, bersih, dan rapi.</li> <li>• Pada tiap awal semester, guru menjelaskan kepada peserta didik silabus mata pelajaran</li> <li>• Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.</li> </ul>			

**NOTE**

\*Catatan wajib diisi apabila tidak terpenuhi







# STANDAR PENILAIAN



No. Dokumen	: FM-04/01-01
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

## PENENTUAN KKM

### 1. KKM MAPEL

#### PENGHITUNGAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM) MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_ Kelas/Semester : \_\_\_\_\_  
Mata Pelajaran : \_\_\_\_\_ Tahun Pelajaran : \_\_\_\_\_

No.	KI	KD	Penentuan KKM dari Faktor			Nilai KKM KD
			Kompleksitas	Daya dukung	Intak Siswa	



### 2. KKM SEKOLAH

Satuan Pendidikan: \_\_\_\_\_

NO	MAPEL	KKM			KKM SEKOLAH
		X	XI	XII	
1.	Pendidikan Agama				
2.	PPKn				
3.	B. Indonesia				
4.	Matematika				
5.					
6.					
7.					

**NOTE:**

\*KKM sekolah dapat ditentukan berdasarkan a) rerata, b) terendah c) modus

### 3. Kriteria Nilai dan KKM

Interval Nilai	Predikat	Keterangan
... - ...	A	Sangat baik
... - ...	B	Baik
... - ...	C	Cukup
... - ...	D	Kurang

**NOTE:**

Interval Nilai diisi rentang nilai sesuai predikat



No. Dokumen	: FM-04/02-01
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

### FORM KISI-KISI SOAL PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah :  
Mata Pelajaran :  
Kurikulum :

Alokasi Waktu :  
Jumlah Soal :  
Penulis :

No Urut (1)	Kompetensi Dasar/ Indikator (2)	Bahan Kelas/ Semester (3)	Materi (4)	Indikator soal (5)	level kognitif (6)	Bentuk soal (7)	No Soal (8)

Kartu Soal

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA SMP NEGERI ..... .....						
<b>KARTU SOAL</b> <b>Tahun Pelajaran 2017/2018</b>						
Mata Pelajaran : ..... Kelas : ..... Kurikulum : KTSP-2006 / K-2013	Nama Penulis Soal : 1. ....					
<b>KD – Kompetensi Dasar</b>	<b>Buku Acuan / Referensi:</b>	<input type="checkbox"/> Pengetahuan/ Pemahaman				
<b>Konten/Materi</b>	<b>Deskripsi Soal</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;"><b>No. Soal</b></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;"><b>Kunci Jawaban</b></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;"> </td></tr> </table>	<b>No. Soal</b>		<b>Kunci Jawaban</b>		<input type="checkbox"/> Aplikasi
<b>No. Soal</b>						
<b>Kunci Jawaban</b>						
<b>Indikator Soal</b>	<input type="checkbox"/> Penalaran					

No. Dokumen	: FM-04/00-01
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

## Instrumen Penilaian Sikap

### 1. Jurnal

Kelas : .....

Semester : .....

No	Tanggal	Nama Peserta Didik	Catatan Perilaku	Butir sikap	Tanda Tangan	Tindak lanjut	Hasil	Tanda tangan

### 2. Penilaian Diri

Nama : .....

Kelas : .....

Semester : .....



**Petunjuk:** Berilah tanda centang (v) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No	Pernyataan	Ya	Tidak

### 3. Penilaian Antar Teman

Nama Teman yang Dinilai : .....

Nama Penilai : .....

Kelas : .....

Semester : .....

**Petunjuk:** Berilah tanda centang (v) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No	Pernyataan	Ya	Tidak

No. Dokumen	: FM-04/00-02
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

### Instrumen Penilaian Pengetahuan

1. Pilihan Ganda
  - Stimulus
  - Pokok soal
  - Option
  
2. Uraian
  - Stimulus
  - Pokok soal
  
3. Esay singkat
  - Stimulus
  - Pokok soal



NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR
	<b>TOTAL</b>	

#### PEDOMAN PENSKORAN

**SKOR YANG DIPEROLEH = JUMLAH SEKOR YANG DIPEROLEH**

#### PEDOMAN PENILAIAN

**NILAI = JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH / SKOR MAKSIMAL x 100**

No. Dokumen	: FM-04/00-03
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

### Penilaian Keterampilan

#### 4. Unjuk kerja

- a. Mata Pelajaran :
- b. Kelas/Semester :
- c. Tahun Pelajaran :
- d. Kompetensi Dasar :
- e. Indikator Soal :
- f. Soal:

.....  
 .....

#### g. Rubrik

Kriteria	Skor	Indikator

#### 5. Portofolio

- a. Mata Pelajaran :
- b. Kelas/Semester :
- c. Tahun Pelajaran :
- d. Kompetensi Dasar :
- e. Indikator Soal :
- f. Rumusan tugas portofolio:

.....  
 .....

#### g. Rubrik portofolio

No	Aspek	skor

## 6. Projek

- a. Mata Pelajaran :
- b. Kelas/Semester :
- c. Tahun Pelajaran :
- d. Kompetensi Dasar :
- e. Indikator Soal :
- f. Rumusan tugas proyek:

.....

.....

.....

### g. Rubrik

No	Aspek	skor
1	perencanaan	
2	pelaksanaan	
3	Pelaporan	

## 7. Produk

- a. Mata Pelajaran :
- b. Kelas/Semester :
- c. Tahun Pelajaran :
- d. Kompetensi Dasar :
- e. Indikator Soal :
- f. Rumusan tugas produk:

.....

.....

.....

### g. Lembar penilaian produk

No	Aspek	skor

No. Dokumen	: FM-04/00-04
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

**INSTRUMEN TELAAH SOAL *HOTS*  
BENTUK TES PILIHAN GANDA**

Nama Pengembang Soal : .....  
Mata Pelajaran : .....  
Kls/Prog/Peminatan : .....

No.	Aspek yang ditelaah	Butir Soal				
		1	2	3	4	5
<b>A. Materi</b>						
1.	Soal sesuai dengan indikator.					
2.	Soal tidak mengandung unsur SARAPPPK (Suku, Agama, Ras, Anatargolongan, Pornografi, Politik, Propopaganda, dan Kekerasan).					
3.	Soal menggunakan stimulus yang menarik (baru, mendorong peserta didik untuk membaca).					
4.	Soal menggunakan stimulus yang kontekstual (gambar/grafik, teks, visualisasi, dll, sesuai dengan dunia nyata)*					
5.	Soal mengukur level kognitif penalaran (menganalisis, mengevaluasi, mencipta). Sebelum menentukan pilihan, peserta didik melakukan tahapan-tahapan tertentu.					
6.	Jawaban tersirat pada stimulus.					
7.	Pilihan jawaban homogen dan logis.					
8.	Setiap soal hanya ada satu jawaban yang benar					
<b>B. Konstruksi</b>						
8.	Pokok soal dirumuskan dengan singkat, jelas, dan tegas.					
9.	Rumusan pokok soal dan pilihan jawaban merupakan pernyataan yang diperlukan saja.					
10.	Pokok soal tidak memberi petunjuk ke kunci jawaban.					
11.	Pokok soal bebas dari pernyataan yang bersifat negatif ganda.					
12.	Gambar, grafik, tabel, diagram, atau sejenisnya jelas dan berfungsi.					
13.	Panjang pilihan jawaban relatif sama.					
14.	Pilihan jawaban tidak menggunakan pernyataan "semua jawaban di atas salah" atau "semua jawaban di atas benar" dan sejenisnya.					
15.	Pilihan jawaban yang berbentuk angka/waktu disusun berdasarkan urutan besar kecilnya angka atau kronologisnya.					
16.	Butir soal tidak bergantung pada jawaban soal lain					
<b>C. Bahasa</b>						
17.	Menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, untuk bahasa daerah dan bahasa asing sesuai kaidahnya.					
18.	Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu.					

No.	Aspek yang ditelaah	Butir Soal				
		1	2	3	4	5
19.	Soal menggunakan kalimat yang komunikatif.					
20.	Pilihan jawaban tidak mengulang kata/kelompok kata yang sama, kecuali merupakan satu kesatuan pengertian.					

NOTE

\*) Khusus mata pelajaran bahasa dapat menggunakan teks yang tidak kontekstual (fiksi, karangan, dan sejenisnya).

\*\*\*) Pada kolom nomor soal diisikan tanda silang (X) bila soal tersebut tidak memenuhi kaidah.

.....,

.....

Penelaah

.....

NIP.



No. Dokumen	: FM-04/00-05
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

**FORM DAFTAR NILAI**

**1. Form Penilaian Pengetahuan**

Kelas : .....

Mata Pelajaran : .....

KD : .....

NO	NAMA	KD 1				KD 2				KD 3				KD 4				NA (RATA-RATA)	PREDIKAT	DESKRIPSI
		PH1	PH2	PTS	PAS															
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				

**2. Form Penilaian Keterampilan**

Kelas : .....

Mata Pelajaran : .....

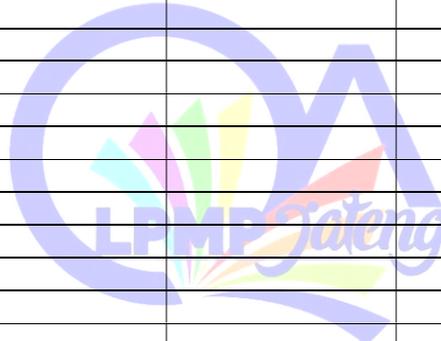
NO	NAMA	KD 1				KD 2				KD 3				KD 4				NA (RATA-RATA)	PREDIKAT	DESKRIPSI
		Prak	Prod	Proyek	NA1	Prak	Prod	Proyek	NA2	Prak	Prod	Proyek	NA3	Prak	Prod	Proyek	NA4			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				

**3. FORM REKAP PENILAIAN SIKAP**

Kelas : .....

Mata Pelajaran : .....

NO	NAMA	SIKAP SPIRITUAL			SIKAP SOSIAL		
		Rekap Butir Sikap Positif	Rekap Butir Sikap Negatif	DESKRIPSI	Rekap Butir Sikap Positif	Rekap Butir Sikap Negatif	DESKRIPSI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							





No. Dokumen	: FM-04/00-07
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

**PROGRAM REMIDI**

Kelas : .....

Mata Pelajaran : .....

KD : .....

NO	NAMA	NILAI PH	KESULITAN	TINDAKAN PERBAIKAN	NILAI REMIDI	
					ULANGAN	KETUNTASAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



No. Dokumen	: FM-04/00-08
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

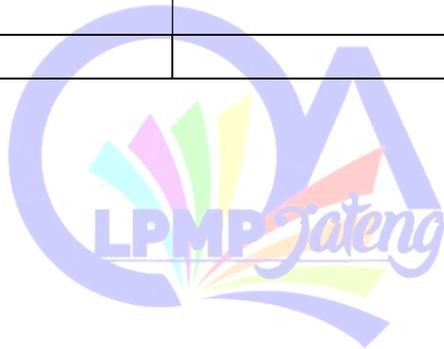
### PROGRAM PENGAYAAN

Kelas : .....

Mata Pelajaran : .....

KD : .....

NO	NAMA SISWA	MATERI PENGAYAAN	DESKRIPSI HASIL



No. Dokumen	: FM-04/00-09
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

### LAPORAN HASIL BELAJAR

#### SIKAP

ASPEK SIKAP	DESKRIPSI
SIKAP SPIRITUAL	
SIKAP SOSIAL	

#### PENGETAHUAN

NILAI	MATA PELAJARAN	PENGETAHUAN		
		NILAI	PREDIKAT	DESKRIPSI
KELOMPOK A				
KELOMPOK B				

#### KETERAMPILAN

NILAI	MATA PELAJARAN	KETERAMPILAN		
		NILAI	PREDIKAT	DESKRIPSI
KELOMPOK A				
KELOMPOK B				

STANDAR  
PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN



NOMOR	FM: 05/01-01
REVISI	
TANGGAL	

DATA PTK SMA ...

BULAN

NO	NAMA	NUPTK	NRG	NIP	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
dst						

NO	PANGKAT/ GOLONGAN	JBT	L/P	STATUS GURU	MASA KERJA			PENDIDIKAN		KEIKUTSERTAAN DIKLAT	
				PNS/GTT	TMT	THN	BLN	Jenjang	Jurusan	Nama Diklat	tahun
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
dst											

NO	TUGAS MENGAJAR	JML JAM	SERTIFIKASI			ALAMAT SEKOLAH				TELP
			sdh (Thn)	Mapel	Blm	NAMA SEKOLAH	Desa	Kelurahan	Kec	SEKOLAH
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
dst										



NO	ALAMAT RUMAH				PENSIUN TAHUN	KET
	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten	TELP RMH/HP		
	29	30	31	32	33	34
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
dst						



NOMOR	FM-05/01-02
REVISI	
TANGGAL	

**FORM REKOMENDASI IZIN/TUGAS BELAJAR**

NO	NAMA	REKOMENDASI TUGAS BELAJAR		
		DIKLAT	KURSUS	S1/S2/S3



## Format 1: Evaluasi Diri

<b>Nama Sekolah:</b>		<b>Nomor Statistik Sekolah:</b>	
<b>Alamat:</b>	<b>Kecamatan:</b>	<b>Kabupaten/Kota:</b>	
<b>Nama Guru:</b>	<b>Tahun Ajaran:</b>	<b>Tanggal:</b>	
<b>A. Kompetensi Inti</b>		<b>Evaluasi diri terhadap kompetensi terkait</b>	
<b>Pedagogik</b>			
1.	Menguasai karakteristik peserta didik		
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip belajar yang mendidik		
3.	Pengembangan kurikulum		
4.	Kegiatan belajar yang mendidik		
5.	Pengembangan potensi peserta didik		
6.	Komunikasi dengan peserta didik		
7.	Penilaian dan evaluasi		
<b>Kepribadian</b>			
8.	Bertindak sesuai norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional		
9.	Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan		
10.	Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi dan rasa bangga menjadi seorang guru		
<b>Sosial</b>			
11.	Bersikap inklusif, bertindak objektif serta tidak diskriminatif		

12. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat	
<b>Profesional</b>	
13. Penguasaan materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	
14. Pengembangan keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif	
<b>Berbagai hal terkait dengan pemenuhan dan peningkatan kompetensi inti tersebut</b>	
1. Usaha-usaha yang telah saya lakukan untuk memenuhi dan mengembangkan 14 kompetensi inti tersebut.	
2. Kendala yang saya hadapi dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi inti tersebut.	
3. Keberhasilan yang saya capai setelah mengikuti pengembangan keprofesionalan berkelanjutan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi inti tersebut	
4. Pengembangan keprofesionalan berkelanjutan yang masih saya butuhkan dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi inti tersebut.	
<b>B. Kompetensi menghasilkan Publikasi Ilmiah</b>	
1. Usaha-usaha yang telah saya lakukan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan publikasi ilmiah	
2. Kendala yang saya hadapi dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan publikasi ilmiah	
3. Keberhasilan yang saya capai setelah mengikuti pengembangan keprofesionalan	

berkelanjutan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan publikasi ilmiah	
<b>C. Kompetensi menghasilkan Karya Inovatif</b>	
1. Usaha-usaha yang telah saya lakukan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan karya inovatif	
2. Kendala yang saya hadapi dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan karya inovatif	
3. Keberhasilan yang saya capai setelah mengikuti pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan karya inovatif	
<b>D. Kompetensi untuk penunjang pelaksanaan pembelajaran berkualitas (TIK, Bahasa Asing, dsb)</b>	
1. Usaha-usaha yang telah saya lakukan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi penunjang pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas.	
2. Kendala yang saya hadapi dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi penunjang pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas.	
3. Keberhasilan yang saya capai setelah mengikuti pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi penunjang pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas	
4. Pengembangan keprofesian berkelanjutan yang masih saya butuhkan dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi	

penunjang pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas	
<b>E. Kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan (misalnya Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dsb)</b>	
1. Usaha-usaha yang telah saya lakukan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan tersebut	
2. Kendala yang saya hadapi dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan tersebut	
3. Keberhasilan yang saya capai setelah mengikuti pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan tersebut	
4. Pengembangan keprofesian berkelanjutan yang masih saya butuhkan dalam memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan tersebut	
Tanda Tangan Guru	Tanda Tangan Kepala Sekolah

NOMOR	FM: 05/02-02
REVISI	
TANGGAL	

## FORM REKAP KEBUTUHAN GURU BERDASARKAN PENGELOMPOKAN KEBUTUHAN PKB

NAMA SEKOLAH:

NO	NAMA GURU	DIMENSI TUGAS UTAMA/INDIKATOR KINERJA GURU*														KETERANGAN Sel diisi dengan kode A s.d. F sesuai dengan **catatan** di bawah		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1																		Catatan: A. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilakukan oleh guru sendiri B. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilakukan bersama guru lain C. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilaksanakan di sekolah D. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilaksanakan di KKG/MGMPMGBK E. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilaksanakan oleh institusi selain sekolah atau
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		



NOMOR	FM: 05/02-03
REVISI	
TANGGAL	

**FORM REKAP KEBUTUHAN GURU  
BERDASARKAN PENGELOMPOKAN KEBUTUHAN PKB**

NAMA SEKOLAH:

NO	NAMA GURU	KEGIATAN PKB (Diisi dengan deskripsi singkat kegiatan yang dilakukan)		
		PUBLIKAS ILMIAH DAN KARYA INOVATIF	PENUNJANG PEMBELAJARAN BERKUALITAS	PELAKSANAAN TUGAS TAMBAHAN
1.				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Mengetahui  
Kepala Sekolah

.....  
NIP. ...

.... ,..... 2018  
Koordinator PKB

.....  
NIP. ....

NOMOR	FM: 05/02-04
REVISI	
TANGGAL	

### FORM MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN PKB

NAMA SEKOLAH:

NO	NAMA GURU	BENTUK PKB	TARGET	HASIL YANG DICAPAI
1.			Satu PTK, dua alat peraga (Contoh)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Mengetahui  
Kepala Sekolah

.....  
NIP. ...

.... , .... 2018  
Koordinator PKB

.....  
NIP. ....

FM: 05/03-01

DATA HASIL UJI KOMPETENSI GURU SMA

NO	NAMA	NUPTK	NRG	NIP	TPT LHR	TGL LAHIR	PKT GOL	JBT	L/P	STATUS GURU		HASIL UKG TAHUN		
										PNS/GTT	TMT	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1														
2														

FM: 05/03-02

Lampiran 1A

**Lembar Pernyataan Kompetensi, Indikator, dan Cara Menilai Penilaian Kinerja  
Guru .....**

Sumber:

- 1.
- 2.
- 3.

Kompetensi	Cara menilai

Keterangan

**Pengamatan:**

Suatu proses pengumpulan data kinerja guru yang dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap cara kerja guru pada saat menyampaikan materi pembelajaran atau pembimbingan di kelas pada peserta didik. Pengamatan terdiri dari sebelum pengamatan, selama pengamatan dan setelah pengamatan

**Pemantauan:**

Suatu proses pengumpulan data kinerja guru yang dilakukan terhadap kegiatan guru selain pelaksanaan pembelajaran/pembimbingan misalnya kehadiran guru di kelas, laporan layanan dan bimbingan konseling terkini dan disampaikan tepat waktu bagi guru BK, kehadiran guru di sekolah, pelayanan terhadap orang tua peserta didik dan lain-lain.

**Kompetensi ....** : .....

Jenis dan cara menilai :

Pernyataan :

Indikator
1.
2.
3.
4.
5.

Proses Penilaian
<b>Sebelum Pengamatan</b> 1. 2. 3. 4.
<b>Selama pengamatan</b> 1. 2. 3. 4. 5.
<b>Setelah Pengamatan</b> 1. 2. 3.
<b>Pemantauan</b>

LAPORAN DAN EVALUASI  
PENILAIAN KINERJA GURU .....

- Nama Guru : \_\_\_\_\_ (1)
- NIP/Nomor Seri Karpeg : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (2)
- Pangkat /Golongan Ruang Terhitung Mulai Tanggal : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (3)
- NUPTK/NRG : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (4)
- Nama sekolah dan Alamat sekolah : \_\_\_\_\_ (5)
- Tanggal mulai bekerja di sekolah ini : \_\_\_\_\_ (6)  
*Bulan Tahun*
- Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_ (7)  
*(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)*

**PERSETUJUAN** (8)  
*(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)*

Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam format ini dan menyatakan setuju.

Namaguru _____	Nama penilai _____
Tandatangan _____	Tandatangan _____
Tanggal ____ bulan ____ tahun _____	

**Kompetensi ...** : ..... (9)  
 Nama Guru : ..... (10)  
 Nama Penilai : .....

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik Selama Pengamatan:</i>	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	

**Pemantauan**

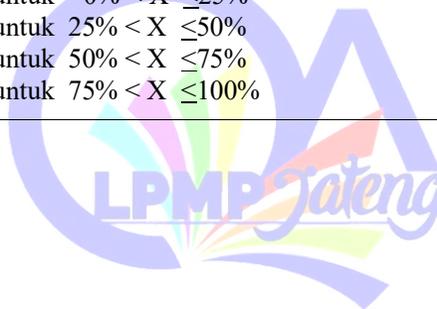
Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	(25)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 1: Mengenal karakteristik pesertadidik</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Seluruhnya terpenuhi</b>
1. Guru dapat mengidentifikasi karakteristik belajar setiap peserta didik di kelasnya.	0	1	2
2. Guru memastikan bahwa semua peserta didik mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.	0	1	2
3. Guru dapat mengatur kelas untuk memberikan kesempatan belajar yang sama pada semua peserta didik dengan kelainan fisik dan kemampuan belajar yang berbeda.	0	1	2
4. Guru mencoba mengetahui penyebab penyimpangan perilaku peserta didik untuk mencegah agar perilaku tersebut tidak merugikan peserta didik lainnya.	0	1	2
5. Guru membantu mengembangkan potensi dan mengatasi kekurangan peserta didik.	0	1	2
6. Guru memperhatikan peserta didik dengan kelemahan fisik tertentu agar dapat mengikuti aktivitas pembelajaran, sehingga peserta didik tersebut tidak termarginalkan (tersisihkan, diolok-olok, minder, dsb.).	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 1			(27)
Skor maksimum kompetensi 1 = jumlah indikator × 2		12	(28)
Persentase = (total skor/12) × 100%			(29)
Nilai untuk kompetensi 1 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)			(30)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1 B**

<b>NO</b>	<b>NOMOR KODE</b>	<b>U R A I A N</b>
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai dan Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
3.	(3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang terakhir PNS tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
4.	(4)	Tulislah NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang merupakan Nomor Registrasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal maupun non-formal jenjang PAUD, pendidikan dasar dan menengah, mulai TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan SLB, serta Nomor Registrasi Guru (NRG) setelah yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik.
5.	(5)	Tulislah dengan jelas Nama Sekolah tempat guru bekerja berikut alamatnya sebagai Satuan Administrasi Pangkal guru yang bersangkutan.
6.	(6)	Tulislah sejak kapan guru bekerja pada sekolah sebagai Satuan Administrasi Pangkal yang bersangkutan.
7.	(7)	Tulislah waktu mulai dilakukan penilaian dan akhir pelaksanaan penilaian bagi guru tersebut pada tahun ajaran tertentu.
8.	(8)	Tulislah nama guru yang dinilai dan nama penilai yang melakukan penilaian kinerja guru, selanjutnya tandatangani secara bersama pada ruang yang tersedia sebagai tanda persetujuan bersama terhadap hasil penilaian, serta tulis tanggal bulan dan tahun saat menyatakan persetujuan terhadap hasil penilaian.
9.	(9)	Cukup Jelas.
10.	(10)	Cukup Jelas.
11.	(11)	Tulislah tanggal saat melakukan pengamatan awal terhadap guru yang dinilai dan terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penilaian.
12.	(12)	Tuliskan dokumen dan bahan apa saja yang diperiksa.
13.	(13)	Tulislah tanggapan penilai terhadap dokumen dan bahan yang telah diperiksa serta tanggapan guru atas pertanyaan yang diajukan oleh penilai.
14.	(14)	Tulislah hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah memeriksa dokumen, bahan, dan berdiskusi dengan guru yang dinilai.
15.	(15)	Tulislah tanggal saat melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran di kelas.
16.	(16)	Tulislah dokumen dan bahan lain yang juga diamati selama melakukan pengamatan kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
17.	(17)	Tulislah tanggapan terhadap aktivitas guru dan peserta didik selama masa pengamatan dalam proses pembelajaran di kelas.
18.	(18)	Tulislah hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah melakukan pengamatan proses pembelajaran di kelas.
19.	(19)	Tulislah tanggal saat melakukan diskusi dengan guru setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
20.	(20)	Tulislah dokumen dan bahan pendukung yang diperiksa setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
21.	(21)	Tulislah tanggapan penilai terhadap dokumen yang diperiksa dan tanggapan guru terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh penilai terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas.

NO	NOMOR KODE	URAIAN
22.	(22)	Tulislah tindak lanjut yang diperlukan oleh penilai untuk meningkatkan kualitas guru dalam pelaksanaan pembelajaran dikelas.
23.	(23)	Tulislah tanggal saat melakukan pemantauan terhadap guru yang dinilai.
24.	(24)	Tulislah dokumen dan/atau bahan yang diperiksa selama melakukan pemantauan terhadap guru yang dinilai.
25.	(25)	Tulislah tanggapan penilai terhadap hasil pemantauan kegiatan guru yang dinilai.
26.	(26)	Berikan skor 0 atau 1 atau 2 terhadap indikator-indikator yang menunjukkan kompetensi guru yang dinilai sebagai hasil evaluasi terhadap dokumen dan tanggapan guru sebelum pengamatan dan/atau selama pengamatan dan/atau setelah pengamatan dan/atau pemantauan.
27.	(27)	Tulislah total hasil skor setiap indikator pada kompetensi yang bersangkutan.
28.	(28)	Angka ini menunjukkan skor maksimum pada kompetensi tertentu
29.	(29)	Hitung dan tulislah hasil penilaian kompetensi tertentu dengan cara membagi total skor yang diperoleh (nomor kode 27) dengan skor maksimum pada kompetensi tertentu (nomor kode 28) dikalikan seratus persen (100%).
30.	(30)	<p>Tulislah nilai kinerja guru dengan mengkonversi hasil persentase (nomor kode 29) ke dalam angka 1 atau 2 atau 3 atau 4 dengan menggunakan ketentuan perhitungan sebagai berikut:</p> <p>Nilai 1 untuk <math>0% &lt; X \leq 25%</math>  Nilai 2 untuk <math>25% &lt; X \leq 50%</math>  Nilai 3 untuk <math>50% &lt; X \leq 75%</math>  Nilai 4 untuk <math>75% &lt; X \leq 100%</math></p>



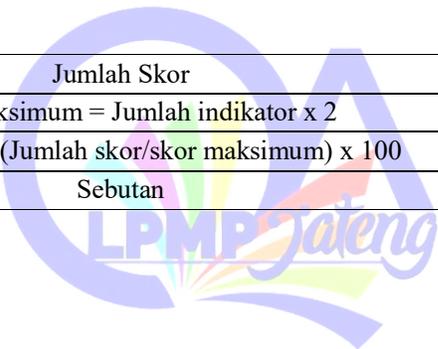


## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1 C

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tulislah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4.	(4)	Tulislah tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai guru.
5.	(5)	Tulislah pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
6.	(6)	Tulislah terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/ golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
7.	(7)	Tulislah sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
8.	(8)	Tulislah jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
9.	(9)	Tulislah kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
10.	(10)	Tulislah keahlian yang diampu guru yang dinilai.
11.	(11)	Tulislah nama instansi atau sekolah guru yang dinilai.
12.	(12)	Tuliskan nomor dan fax sekolah (jika ada).
13.	(13)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
14.	(14)	Tuliskan kecamatan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
15.	(15)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
16.	(16)	Tuliskan provinsi di mana sekolah/madrasah berlokasi.
17.	(17)	Tulislah kapan mulai dilakukan penilaian dan kapan berakhirnya proses penilaian bagi guru tersebut pada tahun ajaran yang bersangkutan.
18.	(18)	Pilihlah dengan memberi tanda centang (“v”) pada kolom yang sesuai, penilaian formatif (awal tahun ajaran), sumatif (akhir tahun ajaran), atau penilaian kemajuan setelah guru melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk memperbaiki kinerjanya.
19.	(19)	
20.	(20)	
21.	(21)	Tulislah tahun ajaran pelaksanaan penilaian.
22.	(22)	Tulislah hasil penilaian guru yang merupakan hasil penilaian kinerja guru dengan menggunakan format 1B.
23.	(23)	Jumlahkan hasil nilai untuk semua kompetensi guru, sehingga memberikan hasil nilai kinerja guru. Apabila penilaian ini adalah penilaian sumatif, maka nilai inilah yang kemudian dikonversikan ke dalam perolehan angka kredit guru.
24.	(24)	Hasil Nilai PK Guru Konversi 100 sesuai Permeneg PAN dan RB Nomor 16/2009.
25.	(25)	Tulislah tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.
26.	(26)	Isilah dengan tandatangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai yang diperoleh.
27.	(27)	Isilah dengan tandatangan dan nama penilai.
28.	(28)	Isilah dengan tandatangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru. Atasan langsung bagi kepala sekolah jenjang SD adalah Kepala UPTD/Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, sedangkan kepala sekolah jenjang SMP/SMA/SMK adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi sesuai dengan kewenangannya.



No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 2					
Nilai Kinerja= (Jumlah skor/skor maksimum) x 100					
Sebutan					



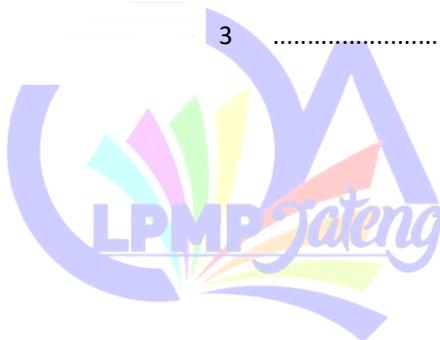
## HARAPAN ..... TERHADAP GURU

### Petunjuk:

1. Berikan pendapat Ananda tentang harapan kemampuan guru yang perlu ditingkatkan dengan memberi tanda centang (✓) pada pilihan yang tersedia.
2. Tuliskan harapan Ananda apabila tidak terdapat pada pilihan.

### Kemampuan guru yang perlu ditingkatkan

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran                                   | <input type="checkbox"/> Memberi teladan               |
| <input type="checkbox"/> Membimbing peserta didik memanfaatkan TIK untuk kegiatan yang positif | <input type="checkbox"/> Tidak membeda-bedakan         |
| <input type="checkbox"/> Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi                       | <input type="checkbox"/> Mengembangkan bakat dan minat |
| <input type="checkbox"/> Menggunakan berbagai macam media/alat peraga                          | <input type="checkbox"/> Mengikuti perkembangan zaman  |
| <input type="checkbox"/> Meningkatkan budaya membaca   | <input type="checkbox"/> Memperbaharui pengetahuan     |
| <input type="checkbox"/> Meningkatkan rasa peduli kepada peserta didik                         | 1 Lainnya: .....                                       |
| <input type="checkbox"/> Menginspirasi   | 2 .....  |
| <input type="checkbox"/> Komunikatif   | 3 .....  |





## PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1 D

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tulislah tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai guru.
4.	(4)	Tulislah pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut dihitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tulislah dihitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
6.	(6)	Tulislah sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
7.	(7)	Tulislah jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
8.	(8)	Tulislah kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
9.	(9)	Tulislah keahlian yang diampu guru yang dinilai.
10.	(10)	Tulislah nama instansi atau sekolah guru yang dinilai.
11.	(11)	Tuliskan nomor dan fax sekolah (jika ada).
12.	(12)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
13.	(13)	Tuliskan kecamatan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
14.	(14)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
15.	(15)	Tuliskan provinsi di mana sekolah/madrasah berlokasi.
16.	(16)	Diisi dengan hasil PK GURU sesuai dengan hasil PK GURU pada format rekap PK GURU.
17.	(17)	Hasil kali (16) dan 70%
18.	(18)	Hasil rerata kuesioner kinerja oleh Guru Teman Sejawat skala 100
19.	(19)	Hasil kali (18) dan 10%
20.	(20)	Hasil rerata kuesioner kinerja oleh Peserta Didik skala 100
21.	(21)	Hasil kali (20) dan 10%
22.	(22)	Hasil rerata kuesioner kinerja oleh orangtua skala 100
23.	(23)	Hasil kali (22) dengan 10%
24.	(24)	Jumlah dari (17) + (19) + (21) + (23)
25.	(25)	Banyaknya ketidakhadiran tanpa keterangan guru ( dalam satuan hari)
26.	(26)	Persentase PKG dari kehadiran = (jumlah tidak hadir/46) x 100%
27.	(27)	Nilai PKG akhir = (26) x (24)

NO	NOMOR KODE	URAIAN																																															
28. 29.	(28) dan (29)	<p>Diisi dengan sebutan dan persentase angka kredit dari hasil PK GURU yang telah dikonversikan dalam skala 0 – 100 sebagaimana ditetapkan dalam Permeneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai hasil PK GURU Kelas/Guru Matapelajaran (Skala 14 – 56)</th> <th>Permeneg PAN dan RB No.16 tahun 2009 (Skala 0 – 100)</th> <th>Sebutan</th> <th>Persentase Angka kredit yang diperoleh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>51 – 56</td> <td>91 – 100</td> <td>Amat baik</td> <td>125%</td> </tr> <tr> <td>42 – 50</td> <td>76 – 90</td> <td>Baik</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>34 – 41</td> <td>61 – 75</td> <td>Cukup</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>28 – 33</td> <td>51 – 60</td> <td>Sedang</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>≤ 27</td> <td>≤ 50</td> <td>Kurang</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai hasil PK GURU Kelas/Guru Matapelajaran (Skala 14 – 56)	Permeneg PAN dan RB No.16 tahun 2009 (Skala 0 – 100)	Sebutan	Persentase Angka kredit yang diperoleh	51 – 56	91 – 100	Amat baik	125%	42 – 50	76 – 90	Baik	100%	34 – 41	61 – 75	Cukup	75%	28 – 33	51 – 60	Sedang	50%	≤ 27	≤ 50	Kurang	25%																							
Nilai hasil PK GURU Kelas/Guru Matapelajaran (Skala 14 – 56)	Permeneg PAN dan RB No.16 tahun 2009 (Skala 0 – 100)	Sebutan	Persentase Angka kredit yang diperoleh																																														
51 – 56	91 – 100	Amat baik	125%																																														
42 – 50	76 – 90	Baik	100%																																														
34 – 41	61 – 75	Cukup	75%																																														
28 – 33	51 – 60	Sedang	50%																																														
≤ 27	≤ 50	Kurang	25%																																														
30.	(30)	<p>Diisikan dengan perolehan angka kredit per tahun yang dihitung berdasarkan rumus sistem paket tersebut sesuai permen tsb. Ingat JM adalah jam mengajar tatap muka guru, dan JWM adalah jam wajib mengajar tatap muka sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>Rumus Angka Kredit satu tahun  <math display="block">= \frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times (JM/JWM) \times NPK}{4}</math></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">GOL</th> <th rowspan="2">AKK</th> <th colspan="2">AKPKB</th> <th rowspan="2">AKP</th> </tr> <tr> <th>PD</th> <th>PI/KI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>III A</td> <td>50</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>III B</td> <td>50</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>III C</td> <td>100</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>III D</td> <td>100</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV A</td> <td>150</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV B</td> <td>150</td> <td>4</td> <td>12</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV C</td> <td>150</td> <td>5</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV D</td> <td>200</td> <td>5</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	GOL	AKK	AKPKB		AKP	PD	PI/KI	III A	50	3	0	5	III B	50	3	4	5	III C	100	3	6	10	III D	100	4	8	10	IV A	150	4	12	15	IV B	150	4	12	15	IV C	150	5	14	15	IV D	200	5	20	20
GOL	AKK	AKPKB			AKP																																												
		PD	PI/KI																																														
III A	50	3	0	5																																													
III B	50	3	4	5																																													
III C	100	3	6	10																																													
III D	100	4	8	10																																													
IV A	150	4	12	15																																													
IV B	150	4	12	15																																													
IV C	150	5	14	15																																													
IV D	200	5	20	20																																													
31.	(31)	Tulislah tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.																																															
32.	(32)	Isilah dengan tanda tangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan estimasi hasil nilai yang diperoleh.																																															
33.	(33)	Isilah dengan tanda tangan dan nama penilai.																																															
34.	(34)	Isilah dengan tanda tangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru.																																															



INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA .....

A. PETUNJUK PENILAIAN



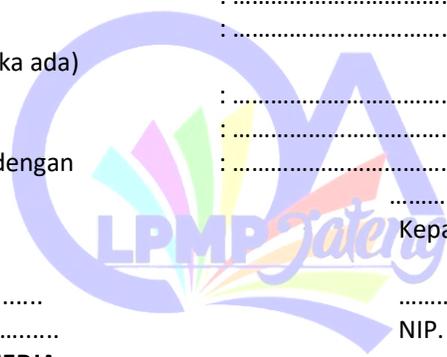
**B. FORMAT IDENTITAS DIRI**

**IDENTITAS ..... YANG DINILAI**

- a. Nama : ..... (1)
- N I P/No.Seri Karpeg : ...../..... (2)
- Tempat/Tanggal Lahir : ...../..... (3)
- Pangkat/Jabatan/Golongan : ..... (4)
- TMT sebagai guru/Kepala Sekolah : ...../..... (5)
- NUPTK/NRG : ...../..... (6)
- Masa Kerja : ..... Tahun ..... Bulan (7)
- Jenis Kelamin : L / P (8)
- Pendidikan Terakhir/Spesialisasi : ..... (9)
- Program Keahlian yang diampu : ..... (10)
- b. Nama Instansi/Sekolah : ..... (11)
- Telp / Fax : ..... (12)
- Kelurahan : ..... (13)
- Kecamatan : ..... (14)
- Kota/Kabupaten : ..... (15)
- Provinsi : ..... (16)

**IDENTITAS PENILAI**

- a. Nama : ..... (17)
- NIP : ..... (18)
- b. SK Penugasan (Jika ada)
- Nomor : ..... (19)
- Tanggal : ..... (20)
- Berlaku sampai dengan : ..... (21)
- ....., ....., ..... (22)
- Penilai, Kepala Sekolah yang dinilai,
- ..... (23)
- NIP. .... NIP. ....

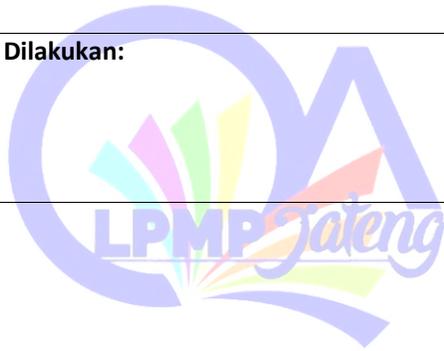


**C. FORMAT PENILAIAN KINERJA**

**1. Kompetensi : .....**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (24)	SKOR (25)			
		1	2	3	4
1.					
2.					
3.					

4.		1	2	3	4
5.		1	2	3	4
6.		1	2	3	4
7.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>		(26)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 7 =		(27)			
<b>Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:</b> (28)					



2. REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA .....

No	Kompetensi Penilaian	Kode	Skor rata-rata (29)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	<b>Total</b>		(30)

NKKS = Total Skor Rata-rata / 24 X 100 = ..... x 100 = ..... (31)

..... (33)  
yang dinilai,

..... (32)  
**Tim Penilai,** (34)

Nama  
NIP

Nama  
NIP



**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 3A**

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama Kepala Sekolah yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai Kepala Sekolah yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir Kepala Sekolah yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
4.	(4)	Tuliskan pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir Kepala Sekolah tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/ golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai Guru dan sebagai Kepala Sekolah.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) Kepala Sekolah tersebut telah bertugas sebagai guru.
7.	(7)	Tuliskan NUPTK ( <i>Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan</i> ) yang merupakan Nomor Registrasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal maupun non-formal jenjang pendidikan dasar dan menengah, mulai TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan PLB, serta Nomor Registrasi Guru (NRG) setelah yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik.
8.	(8)	Tuliskan jenis kelamin Kepala Sekolah yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P
9.	(9)	Tuliskan kualifikasi pendidikan terakhir Kepala Sekolah beserta spesialisasinya.
10.	(10)	Tuliskan program keahlian yang diampu Kepala Sekolah yang dinilai
11.	(11)	Tuliskan nama instansi atau sekolah sebagai tempat bekerja Kepala Sekolah yang dinilai
12.	(12)	Cukup jelas
13.	(13)	Cukup jelas
14.	(14)	Cukup jelas
15.	(15)	Cukup jelas
16.	(16)	Cukup jelas
17.	(17)	Tuliskan nama penilai
18.	(18)	Tuliskan Nomor Induk Penilai yang bersangkutan
19.	(19)	Tuliskan Nomor SK penugasan sebagai penilai kinerja Kepala Sekolah (jika ada)
20.	(20)	Tuliskan tanggal SK penugasan sebagai penilai kinerja Kepala Sekolah
21.	(21)	Tuliskan sampai kapan (tanggal, bulan, dan tahun) berlakunya SK penugasan sebagai penilai kinerja Kepala Sekolah
22.	(22)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pengisian format identitas diri
23.	(23)	Bubuhkan tanda tangan, nama jelas, dan NIP penilai dan Kepala Sekolah yang dinilai.
24.	(24)	Tuliskan bukti yang relevan dan teridentifikasi, sesuai masing-masing kriteria pada setiap kompetensi yang dinilai dalam penilaian Kepala Sekolah.
25.	(25)	Berikan skor untuk masing-masing kriteria berdasarkan bukti yang relevan yang teridentifikasi.
26.	(26)	Jumlahkan semua skor kriteria pada kompetensi dalam penilaian kinerja Kepala Sekolah.
27.	(27)	Hitunglah skor rata-rata setiap kompetensi hasil penilaian kinerja Kepala

NO	NOMOR KODE	URAIAN
		Sekolah dengan cara membagi jumlah skor dengan banyaknya kriteria komponen yang bersangkutan.
28.	(28)	Tulislah deskripsi kinerja yang telah dilakukan kepala sekolah untuk masing-masing kompetensi berdasarkan kriteria, bukti fisik yang teramati, dan skor rata-rata komponen tersebut.
29.	(29)	Pindahkan skor rata-rata keenam kompetensi dalam penilaian kinerja Kepala Sekolah ke dalam format rekapitulasi hasil penilaian kinerja Kepala Sekolah.
30.	(30)	Jumlahkan semua skor komponen penilaian kinerja Kepala Sekolah
31.	(31)	Hitunglah nilai NKKS dengan cara membagi jumlah semua skor komponen penilaian kinerja Kepala Sekolah dengan 24 dan mengalikannya dengan 100. Jabarkan sehingga diperoleh nilai (bilangan) dalam dua desimal.
33.	(32)	Tulislah nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengisian format rekapitulasi hasil penilaian kinerja Kepala Sekolah.
34.	(33)	Tulislah nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan Kepala Sekolah yang dinilai.
35.	(34)	Tulislah nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan penilai kinerja Kepala Sekolah.



INSTRUMEN KINERJA KEPALA ..... OLEH .....

TUGAS POKOK		BUTIR PENILAIAN INDIKATOR KINERJA	BUKTI FISIK	SKOR			
				1	2	3	4
1.				1	2	3	4
				1	2	3	4
				1	2	3	4
2.				1	2	3	4
				1	2	3	4
				1	2	3	4
3.				1	2	3	4
				1	2	3	4
Jumlah Skor				.....			
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4				.....			
Persentase = (total skor/Skor maksimal) x 100%				.....			
Nilai Penilaian Kinerja				.....			
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)							

HASIL PENILAIAN KINERJA .....

Penilaian Oleh	Hasil Penilaian	Proporsi	NILAI
Kepala Sekolah			
Kepala Perpustakaan		100%	
Tenaga Perpustakaan Sejawat			
Guru			
Peserta Didik			
TAS			
LAB			
Jumlah			
Prosentase Kehadiran			
Nilai Akhir Penilaian Kinerja			
Sebutan Penilaian Kinerja			



**PENILAIAN KINERJA .....**

1. OLEH .....

BUTIR PENILAIAN INDIKATOR KINERJA		BUKTI FISIK	Skor			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Skor Total						
Skor Maksimum=jumlah indikator x 4						
Nilai Skla 100=(Total Skor/Skor maksimum) x 100						

**HASIL PENILAIAN KINERJA LABORAN**

Penilaian Oleh	Hasil Penilaian	Proporsi	NILAI
Kepala Sekolah		10%	
Kepala Laboratorium		65%	
Teknisi Lab		5%	
Teman Sejawat (Laboran)		5%	
Guru		5%	
Peserta Didik		5%	
TAS		5%	
Jumlah			
Prosentase Kehadiran			
Nilai Akhir Penilaian Kinerja			
Sebutan Penilaian Kinerja			

### HASIL PENILAIAN KINERJA TEKNISI LABORATORIUM

Penilaian Oleh	Hasil Penilaian	Proporsi	NILAI
Kepala Sekolah		10	
Kepala Laboratorium		65%	
Teknisi Lab		5%	
Teman Sejawat (Laboran)		5%	
Guru		5%	
Peserta Didik		5%	
TAS		5%	
Jumlah			
Prosentase Kehadiran			
Nilai Akhir Penilaian Kinerja			
Sebutan Penilaian Kinerja			



CONTOH

FM-05/03-06

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama				
2	NIP	2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan	4	Jabatan				
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT	OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
<b>UNSUR UTAMA</b>							
<b>PEMBELAJARAN/BIMBINGAN/TUGAS TERTENTU</b>							
1	Isikan di sini	0,00	5	Kegiatan	100	12 Bulan	-
2		0,00			100	12 Bulan	-
<b>PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN</b>							
3		0,00			100	12 Bulan	-
4		0,00			100	12 Bulan	-
5		0,00			100	12 Bulan	-
6		0,00			100	12 Bulan	-
<b>UNSUR PENUNJANG</b>							
7		0,00			100	12 Bulan	-
8		0,00			100	12 Bulan	-
9		0,00			100	12 Bulan	-
<b>JUMLAH</b>		0,00					

Pejabat Penilaian

.....  
PNS yang dinilai

.....

.....

CONTOH

FM-05/03-07

PENILAIAN CAPAIAN SASARN KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Untuk periode penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember .....

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Isikan di sini	0,00	5 Kegiatan	100	12 Bulan	-	0,00	1 Kegiatan	75	12 Bulan	-	171,00	57,00
2	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	0,00	1 0	75	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
3	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	1,00	1 0	90	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
4	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	0,00	4 0	90	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
5	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	0,00	1 0	100	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
6	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	0,00	1 Laporan	100	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
7	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	0,00	10 0	100	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
8	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	0,00	1 0	100	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
9	0	0,00	0 0	100	12 Bulan	-	0,00	1 0	100	12 Bulan	-	#DIV/0!	#DIV/0!
	JUMLAH	0,00					1,00						
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
<b>Nilai Capaian SKP</b>												<b>57,00</b>	
												(Sedang)	

.....  
Pejabat Penilai

**CONTOH**

<b>4.</b>	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>			<b>Jumlah</b>	
	<b>a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</b>			34,20	
		<b>57,00</b>	<b>x 60%</b>		
	<b>b. Perilaku Kerja</b>	1. Orientasi Pelayanan	76	(Baik)	
		2. Integritas	76	(Baik)	
		3. Komitmen	84	(Baik)	
		4. Disiplin	78	(Baik)	
		5. Kerjasama	86	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Jumlah	400		
8. Nilai rata – rata		80,00	(Baik)		
<b>9. Nilai Perilaku Kerja</b>			32,00		
			<b>66,20</b>		
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>				<b>(Cukup)</b>	
<b>SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>					

<p><b>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b></p>          <p style="text-align: center;">Tanggal, .....</p>
<p><b>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b></p>          <p style="text-align: center;">Tanggal, .....</p>



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

SMA Negeri 1 Kota Bunga

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : 2 Januari s/d 31 Desember...

8. Rekomendasi
<p align="right">9. Dibuat Tanggal Pejabat yang menilai</p> <p>-</p> <p>10. Dibuat tanggal Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai</p> <p align="right">11. Dibuat tanggal Atasan Pejabat Penilai</p> <p>-</p>

<b>1.</b>	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N a m a	0
	b. N I P	0
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/Pekerjaan	0
<b>2.</b>	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	0
	b. N I P	0
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/Pekerjaan	0
<b>3.</b>	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

**FORMAT PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT PK GURU DENGAN TUGAS TAMBAHAN  
YANG TIDAK MENGURANGI JAM MENGAJAR TATAP MUKA (Tugas di bawah satu tahun)**

- a. Nama : ..... (1)  
 N I P : ..... (2)  
 Tempat/Tanggal Lahir : ...../..... (3)  
 Pangkat/Jabatan/Golongan : ..... (4)  
 TMT sebagai guru : ..... (5)  
 Masa Kerja : ..... Tahun .....Bulan (6)  
 Jenis Kelamin : L / P (7)  
 Pendidikan Terakhir/Spesialisasi : ..... (8)  
 Program Keahlian yang diampu : ..... (9)
- b. Nama Instansi/Sekolah : .....(10)  
 Telp / Fax : .....(11)  
 Kelurahan : .....(12)  
 Kecamatan : .....(13)  
 Kabupaten/kota : .....(14)  
 Provinsi : .....(15)

Nilai PK GURU untuk pembelajaran/pembimbingan	(16)
Konversi nilai PK GURU pembelajaran/pembimbingan ke dalam skala 0 – 100 sesuai Permeneg PAN & RM No. 16 Tahun 2009 dengan menggunakan rumus; $\text{Nilai PKG (100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG tertinggi}} \times 100$	(17)
Berdasarkan hasil konversi PK GURU pembelajaran/pembimbingan ke dalam skala nilai sesuai dengan peraturan tersebut, selanjutnya ditetapkan sebutan dan persentase angka kreditnya	(18)
Perolehan angka kredit (pembelajaran/pembimbingan) per tahun bagi guru dengan tugas tambahan sebagai ketua program keahlian dihitung dengan rumus $(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM}/\text{JWM}) \times \text{NPK}$ <b>Angka Kredit per tahun = -----</b>	(19)

<p>Perolehan angka kredit tugas tambahan di bawah satu tahun yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka sebagai ....., dihitung dengan rumus:</p> <p>Angka kredit = 2% x Angka kredit pembelajaran/pembimbingan</p>	<p>(20)</p>
--	-------------

Catatan: Tugas tambahan ini hanya 2 kegiatan per tahun

.....(21)

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

(.....(22))

(.....(23))

(.....(24))



**CONTOH :**  
SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN TUGAS PEMBELAJARAN/  
BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU

LAMPIRAN II : PERATURAN BERSAMA  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 03/V/PB/2010  
NOMOR : 14 TAHUN 2010  
TANGGAL : 6 Mei 2010

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN TUGAS PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Effendi Situmorang, M.Pd  
NIP : 196008131985031007  
NUPTK : 9145738640200023  
Pangkat/golongan ruang/TMT : Pembina Tk I/ IVb/1 April 2006  
Jabatan : Guru Madya  
Unit Kerja : SMA Negeri 89 Jakarta

Menyatakan bahwa :

Nama : Horale Tua Simanullang, S.Pd  
NIP : 196905151993011000  
NUPTK : 9847747649200030

Pangkat/golongan ruang/TMT : Pembina Tk I/ Ivb/01 april 2011  
Jabatan : Guru Madya  
Unit Kerja : SMA Negeri 89 Jakarta

Telah melakukan kegiatan pembelajaran/pembimbingan dan tugas tertentu, sebagai berikut :

NO.	U R A I A N	HASIL PENILAIAN KINERJA	
		NILAI	KATEGORI
<b>Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu</b>			
A	<b>Melaksanakan proses pembelajaran</b>		
	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian :		
1	Tahun 2013	<b>29,75</b>	<b>Baik</b>
B.	<b>Melaksanakan proses bimbingan</b>		
	- Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan		
C.	<b>Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah *)</b>		
	1. <b>Menjadi pengawas Ujian Nasional pada tahun pelajaran 2012-2013</b>	<b>0,08</b>	
	2. dst		

Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan hasil penilaian kinerja dan bukti fisik masing-masing, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Januari 2014  
Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah

Drs. Effendi Situmorang, M.Pd  
NIP. 196008131985031007

\*) dipilih dari kegiatan berikut:

1. menjadi kepala sekolah/madrasah
2. menjadi wakil kepala sekolah/madrasah
3. menjadi ketua program keahlian/program studi atau yang sejenisnya
4. menjadi kepala perpustakaan
5. menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi atau yang sejenisnya
6. menjadi pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi, pendidikan terpadu atau yang sejenisnya
7. menjadi wali kelas

8. menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya
9. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar
10. membimbing guru pemula dalam program induksi
11. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler
12. menjadi pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan karya inovatif
13. melaksanakan pembimbingan pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya (khusus Guru Kelas).



CONTOH :  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN  
BERKELANJUTAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BERSAMA  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 03/V/PB/2010  
NOMOR : 14 TAHUN 2010  
TANGGAL : 6 Mei 2010

## SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
NUPTK :  
Pangkat/golongan ruang/TMT:  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Menyatakan bahwa :  
Nama :  
NIP :  
NUPTK :  
Pangkat/golongan ruang/TMT:  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melaksanakan Pengembangan Diri						
	Jumlah						
2.							
	Jumlah						
3.							
	Jumlah						

Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan bukti fisik, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah

.....  
NIP. ....

FM: 05/04-04

CONTOH :  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PENUNJANG TUGAS GURU

LAMPIRAN IV : PERATURAN BERSAMA  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 03/V/PB/2010  
NOMOR : 14 TAHUN 2010  
TANGGAL : 6 Mei 2010

## SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS GURU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
NUPTK :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
NUPTK :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas guru, sebagai berikut :

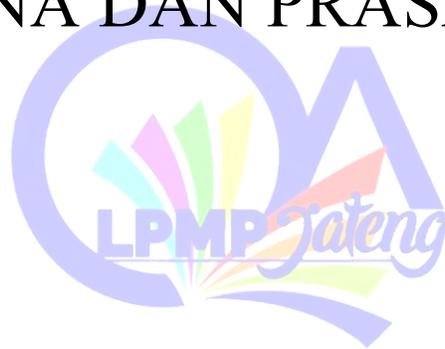
No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
Dst.							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan bukti fisik, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah

.....  
NIP. ....

STANDAR  
SARANA DAN PRASARANA





NOMOR	FM: 06/00-01
REVISI	
TANGGAL	

**FORM DOKUMEN RENCANA OPERASIONAL PEMENUHAN SARPRAS (ROPS)**

No	Program	Rencana Operasional Pemenuhan (Beri Tanda Centang)				Sumber dana	Penanggung Jawab
		Th 1	Th 2	Th 3	Th 4		



NOMOR	FM-06/02-01
REVISI	
TANGGAL	

FORM PENGENDALIAN PELAKSANAAN

NO	NAMA BARANG/JASA	SPESIFIKASI			VOLUME/JUMLAH		
		Seharusnya	Realisasi	Kesesuaian	Seharusnya	Realisasi	Kesesuaian



NOMOR	FM-06/02-02
REVISI	
TANGGAL	

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA**

No: << surat >>

Pada hari ini, <<hari>>, <<tanggal>> <<bulan>> <<tahun>> bertempat di <<kota>> yang bertandatangan dibawah ini:

I. Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <<instansi yang menyerahkan>>, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <<instansi yang menerima>> yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa	Tipe/kualifikasi	Jumlah/Volume	Tahun Perolehan	Harga
1.					
2.					
dst.					

Dan selanjutnya barang/jasa tersebut menjadi tanggung jawab oleh **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**  
 << instansi yang menyerahkan >>  
 Ttd  
 Cap instansi/perusahaan

**PIHAK KEDUA**  
 << instansi yang menerima >>  
 Ttd  
 Cap sekolah

Nama :  
 Jabatan :

Nama :  
 Jabatan :

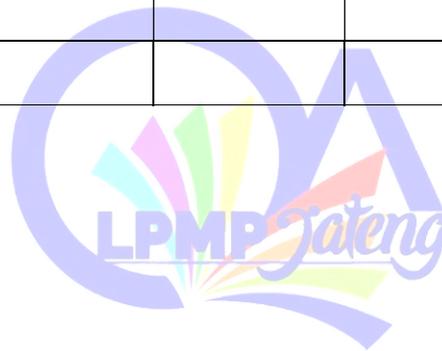
Saksi :  
 Pihak Pertama:  
 Nama: ..... Tanda Tangan: .....

Pihak Kedua:  
 Nama: ..... Tanda Tangan: .....

NOMOR	FM: 06/03-01
REVISI	
TANGGAL	

**FORM EVALUASI HASIL PELAKSANAAN ROPS**

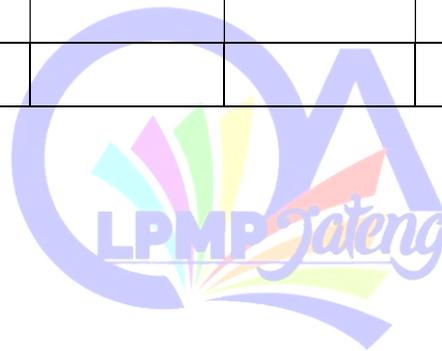
No	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterlaksanaan		Catatan Hasil	Keterangan
			Sudah Terlaksana	Belum Terlaksana		



NOMOR	FM: 06/04
REVISI	
TANGGAL	

**FORM PENETAPAN STANDAR MUTU SARPRAS**

No	Kegiatan	Hasil Evaluasi	Penetapan		Keterangan
			Sudah Terpenuhi SNP	Belum Terpenuhi SNP	



# STANDAR PENGELOLAAN



	<b>RUMUSAN VISI, MISI, DAN TUJUAN</b>	<b>No</b>	FM-07/01-01
		<b>Revisi</b>	
		<b>Tanggal</b>	
		<b>Hal</b>	

Visi Sekolah:

Misi Sekolah:

Tujuan Sekolah:



Ketua,

-----,----- 2017  
 Pengembang Sekolah,  
 Sekretaris,

-----

-----

<b>VALIDASI VISI, MISI, TUJUAN SEKOLAH</b>	<b>No</b>	FM-07/01-04
	<b>Revisi</b>	
	<b>Tanggal</b>	
	<b>Hal</b>	

**A. Checklist Komponen Visi**

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.					
2.					
3.					

Hasil Analisis :

.....

Visi Dinyatakan : Valid/Perlu Perbaikan

**B. Checklist Komponen Misi**

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.					
2.					
3.					

Hasil Analisis :

.....

Misi Dinyatakan : Valid/Perlu Perbaikan

**C. Checklist Komponen Tujuan**

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.					
2.					
3.					

Hasil Analisis :

.....

Tujuan Dinyatakan : Valid/Perlu Perbaikan

Validator, \_\_\_\_\_,

.....  
NIP. -

		<b>No</b>	FM-07/01-03	
		<b>Revisi</b>		
	<b>NOTULEN</b>		<b>Tanggal</b>	
			<b>Hal</b>	

**KOP SURAT**  
**NOTULEN**

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu sidang/rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup

Pimpinan sidang/rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat

1. ....

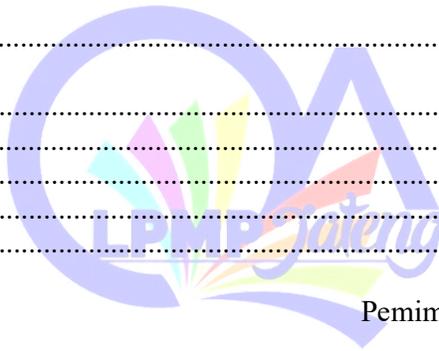
2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang/rapat : 1. ....  
2. ....

1. Kata Pembukaan : .....

2. Pembahasan : .....

3. Peraturan : .....



Pemimpin Sidang/Rapat

NIP .....

..... 2017  
Mengetahui  
Kepala Sekolah,

NIP .....

<b>No</b>	FM-07/01-04
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	
<b>Hal</b>	

**DAFTAR HADIR**

**KEGIATAN .....**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1			1.
2			2.
3			3.



.....,----- 2017

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

-----

<b>No</b>	FM-07/02-01
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

## PEDOMAN PENGELOLAAN SEKOLAH

- A. KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
- B. KALENDER PENDIDIKAN
- C. STRUKTUR ORGANISASI
- D. PEMBAGIAN TUGAS GURU
- E. PEMBAGIAN TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN
- F. PERATURAN AKADEMIK
  - 1. Persyaratan Minimal Kehadiran Siswa
  - 2. Ketentuan tentang Ulangan, Remedial, Ujian, Kenaikan Kelas, dan Kelulusan
  - 3. Kewajiban Peserta Didik
  - 4. Hak Peserta Didik
  - 5. Layanan Konsultasi
- G. KODE ETIK SEKOLAH
- H. TATA TERTIB
  - 1. Tata Tertib Pendidik
  - 2. Tata Tertib Tenaga Kependidikan
  - 3. Tata Tertib Peserta Didik
- I. BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH



Ketua,

-----

-----,----- 2018  
 Pengembang Sekolah,  
 Sekretaris,

-----

No	<b>FM-07/03-01</b>
Revisi	
Tanggal	

**HASIL EDS**

Standar:

No.	Standar/Indikator/Sub Indikator	Bobot	Nilai	Kategori



.....2018

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

.....

NIP.





<b>No</b>	<b>FM-07/03-04</b>
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	
<b>Hal</b>	

## **SISTEMATIKA RKJM**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Tujuan
- D. Manfaat
- E. Ruang Lingkup

### **BAB II PROFIL SEKOLAH**

### **BAB III PROSES PENYUSUNAN RKJM**

### **BAB IV RENCANA KERJA**

### **BAB V PENUTUP**



<b>No</b>	<b>FM-07/04-01</b>
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

**RENCANA KERJA TAHUNAN**

<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>PEMANGKU KEPENTINGAN YANG DILIBATKAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>BUKTI FISIK</b>





No	FM-07/05-01
Revisi	
Tanggal	

### CHECKLIST PENGELOLAAN KEGIATAN SEKOLAH

NO	ASPEK DAN INDIKATOR	YA	TIDAK	BUKTI FISIK	CATATAN
1	Pengelolaan kesiswaan: a. menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). b. Memberikan layanan konseling pada peserta didik. c. Melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler untuk peserta didik. d. Melakukan pembinaan prestasi akademik dan non akademik unggulan. e. Melakukan pelacakan terhadap alumni.				
2	Pengelolaan Kurikulum: a. Menyusun KTSP berdasarkan SKL, SI dan Pedoman KTSP. b. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap tersusunnya KTSP. c. Waka Urusan Kurikulum bertanggung jawab atas penyusunan KTSP. d. Guru bertanggung jawab menyusun Silabus dan RPP e. Penyusunan KTSP dikoordinasi, disupervisi dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. f. Sekolah menyusun kalender pendidikan. g. Sekolah melakukan penjaminan mutu pelaksanaan kegiatan pembelajaran. h. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembelajaran.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Waka urusan kurikulum bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.</li> <li>j. Guru bertanggung jawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mapel yang diampu.</li> <li>k. Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar peserta didik.</li> <li>l. Sekolah menyusun dan menetapkan peraturan akademik.</li> </ul>				
3	<p>Pengelolaan PTK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekolah menyusun program pendayagunaan PTK.</li> <li>b. Sekolah melaksanakan program pendayagunaan PTK seperti promosi, pengembangan, kesesuaian penempatan dan mutasi.</li> </ul>				
4	<p>Pengelolaan sarana prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan pendayagunaan sarpras.</li> <li>b. Melakukan pemeliharaan sarpras.</li> </ul>				
5	<p>Pengelolaan keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman pengelolaan biaya.</li> <li>b. Komite sekolah memutuskan pedoman pengelolaan biaya.</li> <li>c. Kepala Sekolah menetapkan pedoman pengelolaan biaya.</li> <li>d. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyetujui pedoman pengelolaan biaya.</li> <li>e. Sekolah mensosialisaikan pedoman pengelolaan biaya kepada warga sekolah.</li> </ul>				
6	<p>Pengelolaan budaya dan lingkungan sekolah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekolah menyusun prosedur tertulis informasi kegiatan penting yang akan dilaksanakan.</li> <li>b. Memuat judul, tujuan, lingkup, tanggung jawab dan wewenang.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kepala Sekolah memutuskan prosedur.</li> <li>d. Sekolah menetapkan pedoman tata tertib</li> <li>e. Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah.</li> <li>f. Kode etik dan tata tertib di sosialisasikan.</li> </ul>				
7	<p>Pengelolaan peran serta masyarakat dan kemitraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola akademik.</li> <li>b. Melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola non akademik.</li> <li>c. Sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga lain dengan membuat MoU.</li> </ul>				



<b>No</b>	<b>FM-07/00-01</b>
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

**INDIKATOR EVALUASI PROGRAM  
SMP .....  
SEMESTER .....TAHUN PELAJARAN ...../.....**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR				KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
			INPUT	PROSES	OUTPUT	OUTCOME	



<b>No</b>	<b>FM-07/00-02</b>
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

**PENYUSUNAN STRATEGI/STANDAR MUTU  
SMA .....  
SEMESTER .....TAHUN PELAJARAN ...../.....**

<b>NO</b>	<b>STANDAR</b>	<b>INDIKATOR SNP</b>	<b>STANDAR DI ATAS SNP</b>



<b>No</b>	FM-07/06-01
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

### PROGRAM PENGAWASAN

Nama Sekolah :  
 Tahun Pelajaran :

No.	TUJUAN KEGIATAN	MATERI DAN JENIS KEGIATAN	TARGET / SASARAN	METODA/ TEKNIK	PELAKSANAAN	INSTRUMEN BAHAN/ SUMBER	KET
1.							
2.							
3.							



<b>No</b>	FM-07/06-02
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

## LAPORAN PENGAWASAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Fokus Masalah Pengawasan
- C. Tujuan dan sasaran Pengawasan
- D. Tugas pokok / Ruang lingkup Pengawasan

BAB II KERANGKA PIKIR PEMECAHAN MASALAH

BAB III PENDEKATAN DAN METODE

BAB IV HASIL PENGAWASAN

BAB V PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

LAMPIRAN :



<b>No</b>	FM-07/06-03
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	

**TINDAK LANJUT PENGAWASAN**

SEMESTER .....

TANGGAL	NAMA	CARA				PEMBINAAN
		PEMBERIAN CONTOH	DISKUSI	PELATIHAN	KONSULTASI	

# STANDAR PEMBIAYAAN



<b>No</b>	FM: 08/00-01
<b>Revisi</b>	
<b>Tanggal</b>	
<b>Hal</b>	

ANALISIS ALOKASI DANA

No	Alokasi	Ada	Tidak Ada	8 Standar Nasional Pendidikan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	Investasi 1. Pengembangan sarana dan prasarana 2. Pengembangan pendidik 3. Pengembangan tenaga kependidikan 4. Modal kerja					
2	Biaya operasi nonpersonalia 1. Alat tulis sekolah (ATS) 2. Bahan dan alat habis pakai (BAHP) 3. Pemeliharaan dan perbaikan ringan 4. Daya dan jasa 5. Transportasi/perjalanan dinas 6. Konsumsi 7. Pembinaan siswa/ekstrakurikuler 8. Pelaporan					
3	Investasi sarana prasarana 1. Prasarana 2. Sarana					

NOMOR	FM: 08/00-02
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

LAPORAN PENGGALIAN SUMBER DANA

SMA.....  
PROV.....  
TAHUN .....



DAFTAR ISI LAMPIRAN LAPORAN PENGGALIAN DANA

1. PROPOSAL PENGGALIAN DANA (JIKA ADA)
2. LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA ORANG TUA SISWA
3. REKAPITULASI HASIL PENGGALIAN DANA



NOMOR	FM: 08/01-01
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

**BUKU KAS UMUM**

Bulan: ..... Tahun: .....

Satuan Pendidikan :  
 Alamat :  
 Kab/Kota :  
 Provinsi :

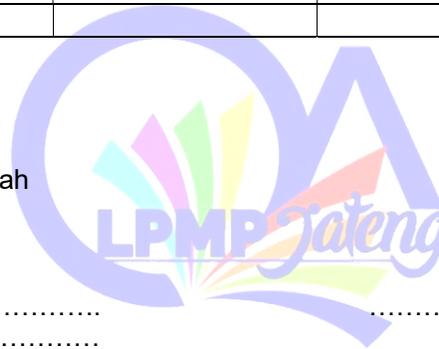
No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
1							
2							
3							
4							
5							

Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

Bendahara

.....  
 NIP. ....



NOMOR	FM: 08/01-02
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

**BUKU KAS BANK**

Bulan: ..... Tahun: .....

Satuan Pendidikan :  
 Alamat :  
 Kab/Kota :  
 Provinsi :

No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
1							
2							
3							
4							
5							

Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Bendahara

NIP. ....

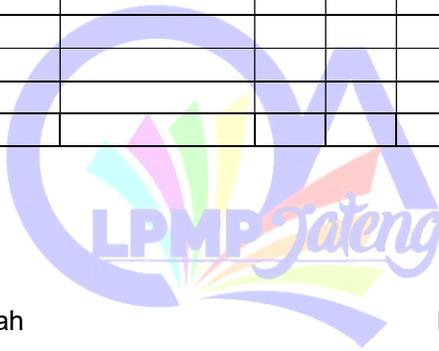


NOMOR	FM: 08/01-03
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK**  
 Bulan: ..... Tahun: .....

Satuan Pendidikan :  
 Alamat :  
 Kab/Kota :  
 Provinsi :

No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo (Rp)
					PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1										
2										
3										
4										
5										



Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah

Bendahara

.....  
 NIP. ....

.....

NOMOR	FM: 08/01-04
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari .....  
 Uang sejumlah .....  
 Untuk keperluan .....

Rp.....

.....

Disetujui oleh

Dibayar oleh

Diterima oleh

.....



.....

NOMOR	FM: 08/01-05
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayar kepada :.....  
 Uang sejumlah :.....  
 Untuk keperluan :.....

Rp.....

.....

Disetujui oleh

Dibayar oleh

Diterima oleh

.....



.....

NOMOR	FM: 08/01-06
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN  
PERIODE: .....  
TAHUN.....

Satuan Pendidikan :  
Alamat :  
Kab/Kota :  
Provinsi :

No	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan Dana Per Sumber Dana					
			Rutin (Rp)	Bantuan Operasional Sekolah			Bantuan Lain (Rp)	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat (Rp)	Provinsi (Rp)	Kab/Kota (Rp)		
1	Pengadaan Alat Tulis							
2	Pengadaan Bahan dan Alat Habis Pakai							
3	Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan Secara Berkala Sarana Prasarana							
4	Biaya Daya dan Jasa							
5	Biaya Transportasi Perjalanan Dinas dan Konsumsi							
6	Pembinaan Siswa dan Ekstrakurikuler							
7	Biaya Pelaporan							

NOMOR	FM: 08/01-07
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE: .....

TAHUN.....

Satuan Pendidikan :  
 Alamat :  
 Kab/Kota :  
 Provinsi :

No	Pogram Kegiatan	Penggunaan Dana						
		Pengadaan Alat Tulis	Pengadaan Bahan dan Alat Habis Pakai	Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan Secara Berkala Sarana Prasarana	Biaya Daya dan Jasa	Biaya Transportasi Perjalanan Dinas dan Konsumsi	Pembinaan Siswa dan Ekstrakurikuler	Biaya Pelaporan
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
2	Pengembangan Standar Isi							
3	Pengembangan Standar Proses							
4	Pengembangan dan Implementasi sistem penilaian							
5	Pengembangan Pendidik dan Tendik							
6	Pengembangan sarana prasarana							
7	Pengembangan Standar Pengelolaan							
8	Pengembangan Standar Pembiayaan							

NOMOR	FM: 08/01-08
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

FORM CAPAIAN (%) REALISASI ANGGARAN BERDASARKAN RKA

No	Alokasi	Jumlah (Rp) RKA	Jumlah (Rp) Realisasi	Persentase % Realisasi dari RKA
1	Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan 1. Biaya pendidikan lanjut 2. Pelatihan 3. Seminar 4. DII			
2	Modal kerja untuk kebutuhan pendidikan			
3	Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan 1. Gaji pokok 2. Honor kegiatan 3. Insentif 4. Tunjangan lain			
4	Biaya operasi nonpersonalia 1. Alat tulis sekolah (ATS) 2. Bahan dan alat habis pakai (BAHP) 3. Pemeliharaan dan perbaikan ringan 4. Daya dan jasa 5. Transportasi/ perjalanan dinas 6. Pembinaan siswa/ ekstra kurikuler 7. Pelaporan			

Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Bendahara

.....  
NIP. ....

.....

NOMOR	FM: 08/00-03
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA

SMA.....  
PROV.....  
TAHUN .....

