

JENJANG SMP

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

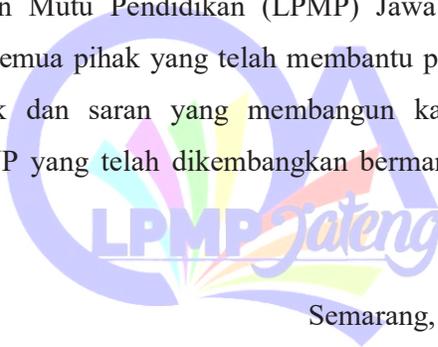
Jl. Kyai Maja Srandol Kulon, Semarang

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	20
STANDAR PENILAIAN	34
STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	53
STANDAR SARANA DAN PRASARANA	108
STANDAR PENGELOLANAN	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	
Halaman	

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"> 1. beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME 2. berkarakter, jujur, dan peduli 3. bertanggungjawab 4. pembelajar sejati sepanjang hayat 5. sehat jasmani dan rohani sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional. 					
2	PENGETAHUAN	Memiliki pengetahuan faktual,					

		<p>konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berkenaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ilmu pengetahuan 2. teknologi 3. seni, dan 4. budaya. <p>mampu mengaitkan pengetahuan di atas dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.</p>					
3	KETERAMPILAN	<p>Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kreatif 2. produktif 3. kritis 4. mandiri 5. kolaboratif, dan 6. komunikatif <p>melalui pendekatan ilmiah sesuai dengan yang dipelajari di satuan pendidikan dan</p>					

		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. 21 tahun 2016			
Permendikbud no. 24 tahun 2016			
Permendikbud no. 58 tahun 2014			
Permendikbud No. 61 Tahun 2014			

NOTE: Ya dan Tidak diisi dengan tanda checklist

Analisis Kondisi Lingkungan

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

NOTE: Peluang dan Tantangan diisi deskripsi sesuai aspek

Analisis Kondisi Sekolah

Aspek	Kekuatan	Kelemahan	Kesimpulan
Isi			
Proses			
Penilaian			
Peserta didik (SKL)			
Pendidik dan tenaga kependidikan			
Sarana dan prasarana			
Pembiayaan			
Pengelolaan sekolah			

NOTE: Kekuatan dan kelemahan diisi deskripsi sesuai aspek

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

SISTEMATIKA DOKUMEN 1 KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

Cover

1. Logo sekolah dan tau daerah
2. Judul : Kurikulum SMP
3. Tahun Pelajaran
4. Alamat Sekolah

Halaman pengesahan

1. Rumusan kalimat pengesahan
2. Tanda tangan KS dan stempel/cap sekolah
3. Tanda tangan ketua komite sekolah dan stempel/cap komite sekolah
4. Tempat untuk tanda tangan kepala/pejabat dinas pendidikan kota

Kata pengantar

Daftar isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

- kondisi nyata
- kondisi ideal
- hasil Evaluasi KTSP tahun sebelumnya
- tuntutan Perubahan Kurikulum
- hasil analisis kontek

B. Dasar Hukum

C. Tujuan Penyusunan KTSP

D. Acuan Konseptual KTSP

E. Prinsip Pengembangan KTSP



BAB II VISI, MISI dan TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN

A. Tujuan Pendidikan Nasional

B. Tujuan Pendidikan Dasar

C. Visi Satuan Pendidikan

D. Misi Satuan Pendidikan

E. Tujuan Satuan Pendidikan

BAB III MUATAN KURIKULER

A. Muatan Kurikulum tingkat nasional

1. daftar mata pelajaran
2. pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran

B. Muatan Kurikulum Tingkat daerah / Muatan Lokal

1. Nama mata pelajaran dan jenis muatan Lokal yang diintegrasikan
2. Strategi integrasi pelaksanaan Muatan lokal pada KI-KD mata pelajaran yang relevan

C. Bimbingan Konseling

D. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

1. Kompetensi TIK yang dibimbingkan bagi peserta didik
2. Mekanisme pembimbingan TIK di satuan pendidikan

E. Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Jenis program ekstra kurikuler
 2. Strategi Pelaksanaan ekstra kurikuler
- F. Kegiatan Penguatan Pendidikan Karakter/ Budi Pekerti
Menjelaskan tentang upaya/kegiatan sekolah dalam pembentukan karakter, meliputi 5 karakter utama : Religius, Nasionalisme, Mandiri, Gotong royong dan Integritas
- G. ketuntasan Belajar
1. daftar ketuntasan Belajar semua mata pelajaran per semester
 2. Mekanisme, prosedur dan analisis penetapan ketuntasan Belajar
 3. Upaya sekolah untuk mencapai ketuntasan Belajar
- H. Remedial dan Pengayaan
Menjelaskan mekanisme remedial dan pengayaan yang dilakukan oleh satuan pendidikan
- I. Kriteria Kenaikan Kelas dan Kelulusan
- Kenaikan Kelas
1. Kriteria Kenaikan kelas
 2. Mekanisme dan prosedur pelaporan hasil belajar peserta didik
 3. pelaksanaan program remidi dan pengayaan
- Kelulusan
1. Kriteria Kelulusan dari satuan pendidikan
 2. Pelaksanaan ujian sekolah
 3. Pelaksanaan ujian nasional
 4. Rekap hasil ujian nasional 3 tahun terakhir dan perbandingan dengan ujian sekolah
 5. target dan program peningkatan kualitas lulusan yang akan dicapai

BAB IV. PENGATURAN BEBAN BELAJAR

- A. sistem pembelajaran yang digunakan
- B. pengaturan alokasi waktu pembelajaran
- C. Pengaturan Beban belajar TM, PT dan KMTT

BAB V KALENDER PENDIDIKAN

- A. Penetapan awal tahun Pelajaran
- B. Pengaturan waktu belajar efektif
- C. Pengaturan waktu libur
- D. Penjabaran matriks kalender pendidikan sekolah

LAMPIRAN

1. SK TPK Sekolah (yang dilengkapi dengan uraian tugas dan rencana kerja)
2. Rekomendasi saran perbaikan KTSP dari Dinas Pendidikan
3. Contoh analisis penetapan KKM
4. Administrasi IHT / Workshop penyusunan KTSP

PENGATURAN BEBAN BELAJAR PESERTA DIDIK
SMP
TAHUN PELAJARAN

Kelas	Alokasi Waktu tatap muka/ jam pelajaran	Jumlah jam pelajaran/ minggu	Minggu efektif/tahun pelajaran	Jumlah jam pembelajaran/ tahun
VII				
VIII				
IX				

Mengetahui:
Kepala Sekolah

.....
Tim Pengembang Kurikulum

.....
NIP.

.....
NIP.

NOTE: Setiap kolom diisi dengan angka

STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM

TAHUN PELAJARAN

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU/ MINGGU		
		KELAS VII	KELAS VIII	KELAS IX
KELOMPOK A				
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti			
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan			
3	Bahasa Indonesia			
4	Matematika			
5	Ilmu Pengetahuan Alam			
6	Ilmu Pengetahuan Sosial			
7	Bahasa Inggris			
KELOMPOK B				
1	Seni Budaya			
2	Pendidikan Jasmani, Olah raga, dan Kesehatan			
3	Prakarya			
MUATAN LOKAL				
	Bahasa Jawa			
JUMLAH ALOKASI WAKTU PER MINGGU				
KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI dan EKSTRAKURIKULER				
1	Bimbingan Konseling			
2	T I K			
3	Pramuka			

Mengetahui:
Kepala Sekolah

.....
Tim Pengembang Kurikulum

.....
NIP.

NOTE:

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

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		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	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
: Libur Nasional	: Ujian Sekolah Praktik	: Kegiatan TPM
: 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	

Sukoharjo,
KEPALA SEKOLAH

.....
NIP.



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

INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP

KOTA:

PETUNJUK PENGISIAN

1. Perhatikan dokumen KTSP yang akan divalidasi/diverifikasi.
2. Tuliskan identitas sekolah, alamat, nama kepala sekolah, nama dan jabatan petugas validasi/Verifikasi.
3. Bubuhkan tanda cek (v) pada kolom "Ada" atau "Tidak" sesuai keberadaan butir-butir pernyataan.
4. Catatan petugas validasi/verifikasi diisi dengan temuan, komentar dan saran berdasarkan hasil validasi/verifikasi. Ditulis dengan singkat namun jelas.

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT :

NAMA KEPALA SEKOLAH :

TANGGAL VALIDASI/VERIFIKASI :



INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP

Nama Sekolah :

Nama Kepala Sekolah :

Alamat Sekolah :

Kota :

BUKU I

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
	COVER/HALAMAN JUDUL			
	1. Logo sekolah dan atau daerah			
	2. Judul: Kurikulum SMP			
	3. Tahun pelajaran			
	4. Alamat sekolah			
	LEMBAR PENGESAHAN			
	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 kota			
	DAFTAR ISI			
	Kesesuaian dengan halaman			
I	PENDAHULUAN			
A	Rasional			
	1. Latar belakang memuat:			
	- kondisi nyata			
	- kondisi ideal			
	- Potensi dan karakteristik satuan pendidikan (hasil analisis kontek)			
	2. Mencantumkan dasar hukum yang relevan			
	Undang-undang No 20 thn 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional			
	Peraturan Pemerintah (PP) No. 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua dari Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan			
	Perpres no 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter			
	Permendikbud 61 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.			
	Permendikbud 62 tahun 2014 tentang Pedoman Kegiatan Ekstra Kurikuler.			
	Permendikbud 63 tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Ekstra Kurikuler Wajib.			
	Permendikbud 79 tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013			
	Permendikbud 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Penyuluhan pada Pendidikan Dasar dan Menengah.			
	Permendikbud nomer 45 tahun 2015 tentang peran guru tik dan guru ketrampilan komputer dan pengelolaan informasi implementasi kurikulum			
	Permendikbud nomer 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan pendidikan dasar dan menengah			
	Permendikbud nomer 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah			
	Permendikbud nomer 22 tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah			
	Permendikbud nomer 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah			
	Permendikbud No. 4 Th. 2018. Tentang Penilaian oleh pemerintah dan Satuan Pendidikan			
	Permendikbud No. 35 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendikbud Nomor 58 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMP/MTs			
	Permendikbud No. 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendikbud Nomer			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
	24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah			
	Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 57 Tahun 2013 tentang Mata Pelajaran Bahasa Daerah sebagai Muatan Lokal wajib di Sekolah/Madrasah.			
3	Tujuan Penyusunan KTSP			
4	Acuan Konseptual KTSP			
5	Prinsip Pengembangan KTSP			
II	VISI, MISI, DAN TUJUAN			
A	Tujuan Pendidikan Nasional			
B	Tujuan Pendidikan Dasar			
A	Visi Satuan Pendidikan			
	1. dijadikan sebagai cita-cita bersama warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang;			
	2. mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan;			
	3. dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga satuan pendidikan dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional;			
	4. diputuskan oleh rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah dengan memperhatikan masukan komite sekolah/madrasah;			
	5. disosialisasikan kepada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan;			
	6. ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.			
B	Misi Satuan Pendidikan			
	Satuan Pendidikan merumuskan dan menetapkan misi serta mengembangkannya. Misi Satuan Pendidikan :			
	1 memberikan arah dalam mewujudkan visi satuan pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional;			
	2 merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu;			
	3 menjadi dasar program pokok satuan pendidikan;			
	4 menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh satuan pendidikan;			
	5 memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program satuan pendidikan;			
	6 memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit satuan pendidikan yang terlibat;			
	7 dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;			
	8 disosialisasikan kepada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan;			
	9 ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat			
C	Tujuan Satuan Pendidikan			
	Menjabarkan pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup:			
	1. menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan);			
	2 mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat;			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
3	mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh satuan pendidikan dan Pemerintah;			
4	mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah;			
5	disosialisasikan kepada warga satuan pendidikan dan segenap pihak yang berkepentingan.			
III	MUATAN KURIKULER			
	Muatan KTSP terdiri atas muatan nasional dan muatan lokal. Muatan KTSP diwujudkan dalam bentuk struktur kurikulum satuan pendidikan dan penjelasannya.			
A	Muatan Nasional			
	1. Struktur Kurikulum berisikan daftar Mata pelajaran Kelompok A dan Mata Kelompok B merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat.			
	2. Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan Kerangka Dasar Kurikulum dan Struktur Kurikulum SMP/MTS.			
	3. Muatan Kurikulum berisikan uraian semua mata pelajaran yang mencantumkan tujuan dan ruang lingkungannya (Permendikbud 58/2014 lamp. III)			
B	Muatan Lokal, mencantumkan:			
	1. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan daerah			
	2. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan karakteristik sekolah.			
	4. Tujuan dan ruang lingkup Muatan Lokal yang dikembangkan oleh sekolah			
	5. Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program muatan lokal			
C	Bimbingan Konseling			
	• Bagaimana pelaksanaan bimbingan konseling di sekolah.			
D	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)			
	• Kompetensi TIK yang dibimbingkan bagi peserta didik			
	• Mekanisme pembimbingan TIK di satuan pendidikan			
E	Kegiatan Ekstrakurikuler			
	1. Kegiatan ekstra kurikuler wajib Pendidikan Kepramukaan			
	2. Ekstrakurikuler Pilihan			
F	Kegiatan Penguatan Pendidikan Karakter/ Budi Pekerti			
	Menjelaskan tentang upaya/kegiatan sekolah dalam pembentukan karakter, meliputi 5 karakter utama : Religius, Nasionalisme, Mandiri, Gotong royong dan Integritas			
G	Ketuntasan Belajar, mencantumkan:			
	1. Ketuntasan Belajar terdiri atas ketuntasan penguasaan substansi dan ketuntasan belajar dalam konteks kurun waktu belajar			
	2. Uraian nilai ketuntasan belajar kompetensi sikap, pengetahuan, dan ketrampilan			
	3. Uraian tentang upaya sekolah dalam mencapai ketuntasan belajar ideal (100%)			
H	Remidial dan Pengayaan			
	Menjelaskan mekanisme remedial dan pengayaan yang dilakukan oleh satuan pendidikan			
I	Kriteria Kenaikan Kelas dan Kelulusan			
	Syarat kenaikan kelas minimal sesuai dengan model laporan hasil pencapaian kompetensi peserta didik			
	Kelulusan, mencantumkan:			
	• Kriteria kelulusan berdasar pada peraturan yang berlaku , kriteria kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan (sesuai Permendikbud nomor 5 tahun 2015 dan POS US SMP tahun 2015)			

No	Komponen KTSP/Indikator	Penilaian		Catatan
		Ya	Tdk	
	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian tentang pelaksanaan ujian sekolah 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian tentang program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian tentang program pasca ujian sekolah sebagai antisipasi bagi siswa yang belum lulus ujian akhir 			
IV	BEBAN BELAJAR			
	Pengaturan Beban Belajar, mencantumkan:			
	1. 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.			
	2. Uraian penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 50% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran yang bersangkutan.			
	3. Uraian tentang pelaksanaan program percepatan bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa (bila ada).			
	Beban Belajar Tambahan			
	Satuan pendidikan boleh menambah beban belajar berdasarkan pertimbangan kebutuhan belajar peserta didik dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting oleh satuan pendidikan dan/atau daerah, atas beban pemerintah daerah atau satuan pendidikan yang menetapkannya.			
V	KALENDER PENDIDIKAN, mencantumkan:			
	1. Pengaturan tentang permulaan tahun pelajaran.			
	2. Jumlah minggu efektif belajar satu tahun pelajaran			
	3. Jadwal waktu libur (jeda tengah semester, antar semester, libur akhir tahun pelajaran, libur keagamaan, hari libur nasional dan hari libur khusus)			
	4. Kalender kegiatan akademik dan non akademik satuan pendidikan			
	LAMPIRAN			
	1 SK TPK Sekolah (yang dilengkapi dengan uraian tugas dan rencana kerja)			
	2 Rekomendasi saran per baikan KTSP dari Dinas Pendidikan			
	3 Contoh analisis penetapan KKM			
	4 Administrasi IHT / Workshop penyusunan KTSP			

Rekomendasi Petugas Validasi/Verifikasi untuk Buku I:

**Petugas
Validasi/Verifikasi**

.....
NIP

NOTE:

*Kolam “Ya” dan “Tidak” diisi dengan checklist (√)

*Catatan wajib diisi bila “Tidak”

No. Dokumen	:FM-02/01-07
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
 SMP ditetapkan, disahkan dan diberlakukan pada
 tahun pelajaran 2018/2019

Ditetapkan di
 Pada tanggal Juli

Ketua Komite

Kepala Sekolah

.....



.....
 NIP.

No. Dokumen	:FM-02/01-08
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
SMP ditetapkan, disahkan dan diberlakukan pada
tahun pelajaran 2018/2019

Ditetapkan di
Pada tanggal Juli

Koordinator Pengawas

Pengawas Pembina

.....



.....

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

.....

.....

NIP.

STANDAR PROSES



No	FM-03/01-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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

No	FM-03/01-02
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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			
Jumlah				

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

No	FM-03/01-03
Revisi	
Tanggal	
Hal	

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

No	FM-03/01-04
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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

No	FM-03/01-05
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

**PENGEMBANGAN SILABUS
TAHUN PELAJARAN**

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



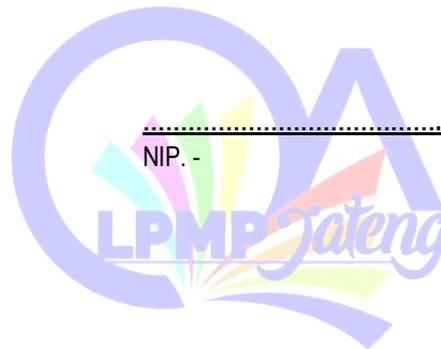
Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Karakter yg dikembangkan	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1						
1.2						
1.3						
2.1						
2.2						
4.1						

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

NIP.



No	FM-03/01-06
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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	
Halaman	

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	
Halaman	

VALIDASI RPP

Checklist (√) “YA” apabila kegiatan dilakukan dan “TIDAK” apabila kegiatan tidak dilakukan

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	
Halaman	

PRASYARAT PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

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

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

NOTE

*Catatan wajib diisi apabila tidak terpenuhi

STANDAR PENILAIAN



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

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
		7	8	9	
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

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

NOTE:

Interval Nilai diisi rentang nilai sesuai predikat



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

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										
KARTU SOAL Tahun Pelajaran 2017/2018										
Mata Pelajaran : Kelas : Kurikulum : KTSP-2006 / K-2013	Nama Penulis Soal : 1.									
KD – Kompetensi Dasar	Buku Acuan / Referensi:	<input type="checkbox"/> Pengetahuan/ Pemahaman								
Konten/Materi	Deskripsi Soal <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">No. Soal</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Kunci Jawaban</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	No. Soal				Kunci Jawaban				<input type="checkbox"/> Aplikasi <input type="checkbox"/> Penalaran
No. Soal										
Kunci Jawaban										
Indikator Soal										

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

Instrumen Penilaian Sikap

1. Jurnal

Kelas:

Semester:

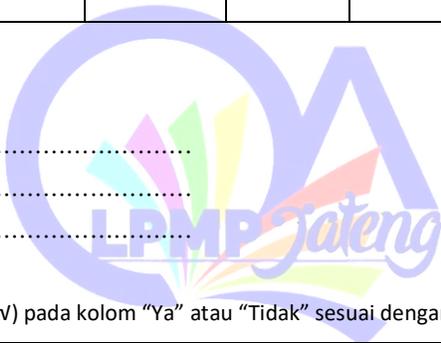
No	Tanggal	Nama Peserta Didik	Catatan Perilaku	Butir sikap	Tanda Tangan	Tindak lanjut	Hasil	Tanda tangan

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-04/00-04
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Halaman	

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
	TOTAL	

PEDOMAN PENSKORAN

SKOR YANG DIPEROLEH = JUMLAH SEKOR YANG DIPEROLEH

PEDOMAN PENILAIAN

NILAI = JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH / SKOR MAKSIMAL x 100

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

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-04/00-06
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Halaman	

**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
A. Materi						
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. Konstruksi						
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					
C. Bahasa						
17.	Menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, untuk bahasa daerah dan bahasa asing sesuai kaidahnya.					

No.	Aspek yang ditelaah	Butir Soal				
		1	2	3	4	5
18.	Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu.					
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-04/00-07
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Halaman	

FORM DAFTAR NILAI

1. Form Penilaian Pengetahuan

Kelas :
Mata Pelajaran :
KD :

NO	NAMA	NPH 1	NPH 2	NPH 3	NPH 4	NPH (RATA-RATA)	NT1	NT2	NT3	NT4	NT (RATA-RATA)	NPTS	NPAS	NILAI AKHIR
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

2. Form Penilaian Keterampilan

Kelas :

Mata Pelajaran :

KD :

NO	NAMA	NPH 1				NPH 2				NPH 3				NPH 4				NA (RATA-RATA)
		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-04/00-08
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Halaman	

FORM TINDAK LANJUT PENILAIAN PENGETAHUAN

Kelas :

Mata Pelajaran :

KD :

KKM :

No.	Nama	Nilai	Remidi				Pengayaan		Nilai Akhir	Ket. Tuntas (V) dan tidak tuntas (-)	Tanda tangan
			Bimb. Individu	Bimb. kelompok	Pemb. Ulang	Tutor Sebaya	Belajar kelompok	Belajar mandiri			

NOTE

- *Remidi diisi deskripsi kegiatan remidi sesuai tindak lanjut penilaian
- *Pengayaan diisi deskripsi kegiatan pengayaan sesuai tindak lanjut penilaian
- *Nilai akhir diisi nilai setelah remidi dan pengayaan
- *Ketuntasan diisi (√) jika tuntas dan (-) jika tidak tuntas
- *Tanda tangan diisi tanda tangan siswa

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

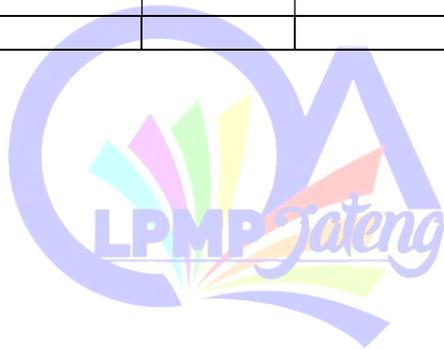
LAPORAN REMIDI DAN PENGAYAAN

Kelas :

Mata Pelajaran :

KD :

NO	NAMA	CAPAIAN NILAI	KKM	TELAH MELAKSANAKAN		HASIL
				REMIDI	PENGAYAAN	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



No. Dokumen	: FM-04/00-10
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Halaman	

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				

No. Dokumen	: FM-04/00-11
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Halaman	

LAPORAN HASIL BELAJAR
SMP
TAHUN

SIKAP SPIRITUAL

KELAS	SIKAP	DESKRIPSI

SIKAP SOSIAL

KELAS	SIKAP	DESKRIPSI

PENGETAHUAN

KELAS	KKM	PENGETAHUAN		
		NILAI	PREDIKAT	DESKRIPSI

KETERAMPILAN

KELAS	KKM	PENGETAHUAN		
		NILAI	PREDIKAT	DESKRIPSI



STANDAR
PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN



NOMOR	FM: 05/01-01
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

DATA PEGAWAI SMP ...

BULAN

NO	NAMA	NUPTK	NRG	NIP	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
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	
HALAMAN	

FORM REKOMENDASI IZIN/TUGAS BELAJAR

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



NOMOR	FM-05/02-01
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

Format 1: Evaluasi Diri

Nama Sekolah:		Nomor Statistik Sekolah:	
Alamat:	Kecamatan:	Kabupaten/Kota:	
Nama Guru:	Tahun Ajaran:	Tanggal:	
A. Kompetensi Inti		Evaluasi diri terhadap kompetensi terkait	
Pedagogik			
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		
Kepribadian			
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		

Sosial	
11. Bersikap inklusif, bertindak objektif serta tidak diskriminatif	
12. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat	
Profesional	
13. Penguasaan materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	
14. Pengembangan keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif	
Berbagai hal terkait dengan pemenuhan dan peningkatan kompetensi inti tersebut	
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. Kompetensi menghasilkan Publikasi Ilmiah	
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 keprofesian berkelanjutan untuk memenuhi dan mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan publikasi ilmiah	
C. Kompetensi menghasilkan Karya Inovatif	
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	
D. Kompetensi untuk penunjang pelaksanaan pembelajaran berkualitas (TIK, Bahasa Asing, dsb)	
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	
E. Kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan (misalnya Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dsb)	
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	
HALAMAN	

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
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

NOMOR	FM: 05/02-03
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

**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	
HALAMAN	

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.

NOMOR	FM-05/03-01
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

DATA HASIL UJI KOMPETENSI GURU SMP

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>		
1														
2														



NOMOR	FM-05/03-02
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

FORM PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN

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
Sebelum Pengamatan 1. 2. 3. 4.
Selama pengamatan 1. 2. 3. 4. 5.
Setelah Pengamatan 1. 2. 3.
Pemantauan

**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)	
<i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
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 _____	_____

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

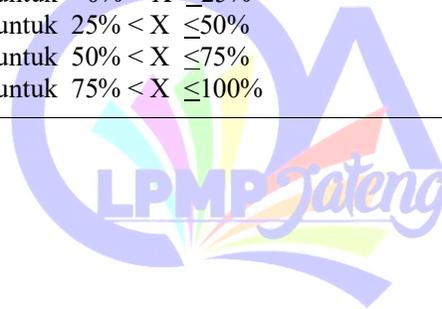
Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	(25)

Penilaian untuk Kompetensi 1: Mengenal karakteristik pesertadidik			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Seluruhnya terpenuhi
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

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai dan Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang terakhir PNS tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
4.	(4)	Tuliskan 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)	Tuliskan dengan jelas Nama Sekolah tempat guru bekerja berikut alamatnya sebagai Satuan Administrasi Pangkal guru yang bersangkutan.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan guru bekerja pada sekolah sebagai Satuan Administrasi Pangkal yang bersangkutan.
7.	(7)	Tuliskan waktu mulai dilakukan penilaian dan akhir pelaksanaan penilaian bagi guru tersebut pada tahun ajaran tertentu.
8.	(8)	Tuliskan 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)	Tuliskan 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)	Tuliskan tanggapan penilai terhadap dokumen dan bahan yang telah diperiksa serta tanggapan guru atas pertanyaan yang diajukan oleh penilai.
14.	(14)	Tuliskan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah memeriksa dokumen, bahan, dan berdiskusi dengan guru yang dinilai.
15.	(15)	Tuliskan tanggal saat melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran di kelas.
16.	(16)	Tuliskan dokumen dan bahan lain yang juga diamati selama melakukan pengamatan kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
17.	(17)	Tuliskan tanggapan terhadap aktivitas guru dan peserta didik selama masa pengamatan dalam proses pembelajaran di kelas.
18.	(18)	Tuliskan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah melakukan pengamatan proses pembelajaran di kelas.
19.	(19)	Tuliskan tanggal saat melakukan diskusi dengan guru setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
20.	(20)	Tuliskan dokumen dan bahan pendukung yang diperiksa setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
21.	(21)	Tuliskan 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)	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: Nilai 1 untuk $0% < X \leq 25%$ Nilai 2 untuk $25% < X \leq 50%$ Nilai 3 untuk $50% < X \leq 75%$ Nilai 4 untuk $75% < X \leq 100%$



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1 C

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 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.

KUESIONER PENILAIAN KINERJA GURU
RESPONDEN

A. IDENTITAS

1. Nama Sekolah :

2. Nama Guru :

3. Matapelajaran/Kelas :

4. Hari dan Tanggal :

B. TUJUAN

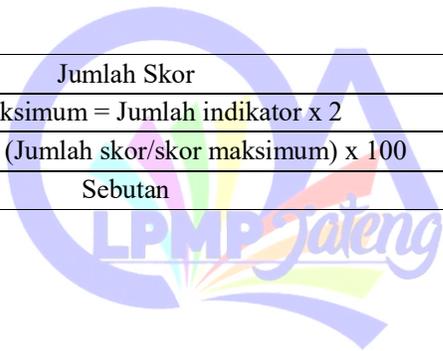
Kuesioner ini bertujuan untuk menghimpun data atau informasi kinerja guru dari guru teman sejawat tentang penguasaan materi, kemahiran dalam pelaksanaan pembelajaran, perilaku sehari-hari, dan komunikasi guru dengan guru teman sejawat.

C. PETUNJUK

1. Mengisi identitas di atas dengan lengkap dan benar.
2. Membaca dengan teliti pernyataan yang tertulis pada kolom (3).
3. Memberikan jawaban dengan jujur atas pernyataan pada kolom (3) dengan memberi tanda centang (√) pada:
 - a. Kolom (4), apabila tidak pernah (TP), skor 0
 - b. Kolom (5), apabila kadang-kadang (KD), skor 1
 - c. Kolom (6), apabila sering (SR), skor 2

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR

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



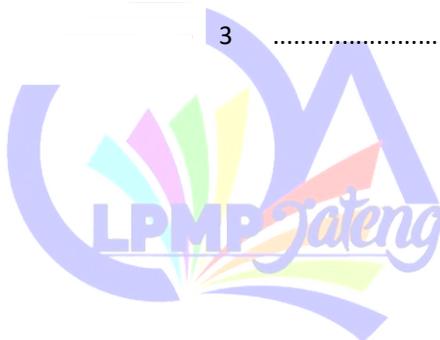
HARAPAN TERHADAP GURU

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 |



FORMAT PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT PK GURU

.....

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

No	Penilaian	Hasil Penilaian Skala 100	Proporsi	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(3) x (4)
1	Atasan (Kepala Sekolah/Pengawas/Guru Senior)	(16)	70%	(17)
2	Rerata kuesioner kinerja oleh Guru Teman Sejawat	(18)	10%	(19)
3	Rerata kuesioner kinerja oleh Peserta Didik	(20)	10%	(21)
4	Rerata kuesioner kinerja oleh orangtua	(22)	10%	(23)
Nilai PKG= <i>Jumlah Nilai</i>				(24)
Tidak Hadir Tanpa Keterangan= (<i>a hari</i>)				(25)
Persentase Nilai PKG dari Kehadiran= 100% - (<i>a/46</i>)x100%				(26)
Nilai Akhir PKG= <i>Nilai PKG x Persentase Nilai PKG dari Kehadiran</i>				(27)
Sebutan	Nilai Persentase Kinerja (NPK)	(28)		(29)
Angka Kredit = $\frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times JM / JWM \times NPK}{4}$				(30)

Guru yang dinilai _____ Penilai _____(31)
 Kepala Sekolah/Atasan Langsung

..... (32) (33) (34)

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 $= \frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times (JM/JWM) \times NPK}{4}$</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.																																															

**FORMAT REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA GURU DENGAN TUGAS TAMBAHAN
SEBAGAI: (1)**

- a. Nama guru yang dinilai : (2)
 N I P : (3)
 Tempat/Tanggal Lahir :/..... (4)
 Pangkat/Jabatan/Golongan : (5)
 TMT : (6)
 Tahun mulai bekerja sebagai guru : (7)
 Masa Kerja sebagai guru : TahunBulan (8)
 Mulai mengemban tugas tambahan : (9)
 Masa kerja tugas tambahan : TahunBulan(10)
 Jenis Kelamin : L / P(11)
 Pendidikan Terakhir/Spesialisasi :(12)
 Program Keahlian yang diampu : (13)
- b. Nama Sekolah/madrasah : (14)
 Alamat : (15)
 Kelurahan : (16)
 Kecamatan : (17)
 Kabupaten/kota : (18)
 Provinsi : (19)
 Telp/fax : (20)

Nilai PK GURU untuk:	
• Pembelajaran/Pembimbingan	(21)
• Tugas tambahan sebagai (1)	(22)
Konversi nilai PK GURU ke dalam skala 0 – 100 sesuai Permeneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009 $\text{Nilai PKG (skala 100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG Maksimum}} \times 100$	
• Pembelajaran/Pembimbingan	(23)
• Tugas tambahan sebagai(1)	(24)
Sebutan dan prosentase angka kredit sesuai dengan Permeneg PAN dan RB No.16 Tahun 2009	
• Pembelajaran/Pembimbingan	Sebutan(25) (26)
• Tugas tambahan sebagai(1)	Sebutan(27) (28)
Perolehan angka kredit (pembelajaran/pembimbingan) per tahun bagi guru dengan tugas tambahan sebagai(1) $\text{Angka Kredit per tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM}/\text{JWM}) \times \text{NPK}}{4} \times \text{.....}\% (29)$	
Perolehan angka kredit tugas tambahan per tahun sebagai(1) $\text{Angka Kredit per tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times \text{NPK}}{4} \times \text{.....}\% (31)$	
Total perolehan angka kredit tahun (33) (34)	

.....,
(35)

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Dinas Kab/Kota

(.....)(36)

(.....)(37) (.....)(38)

NOMOR	FM-05/03-03
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

FORM PENILAIAN KINERJA GURU BIMBINGAN KONSELING

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA

A. PETUNJUK PENILAIAN



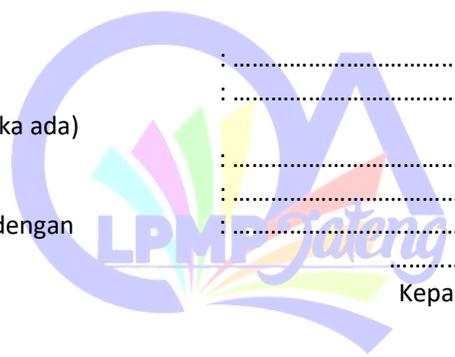
B. FORMAT IDENTITAS DIRI

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/Specialisasi : (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)
 - Penilai, (22)
 - 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.		1	2	3	4
2.		1	2	3	4
3.		1	2	3	4
4.		1	2	3	4
5.		1	2	3	4
6.		1	2	3	4
7.		1	2	3	4
Jumlah Skor		(26)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 7 =		(27)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan: (28)					

2. REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA

No	Kompetensi Penilaian	Kode	Skor rata-rata (29)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	Total		(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.



NOMOR	FM-05/03-04
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

FORM PENILAIAN 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) × 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			



NOMOR	FM-05/01-02
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

FORM PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

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			



NOMOR	FM-05/03-06
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

CONTOH

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		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
UNSUR UTAMA							
PEMBELAJARAN/BIMBINGAN/TUGAS TERTENTU							
1	Isikan di sini	0,00	5	Kegiatan	100	12 Bulan	-
2		0,00			100	12 Bulan	-
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN							
3		1,00	0,00		100	12 Bulan	-
4		0,00			100	12 Bulan	-
5		0,00			100	12 Bulan	-
6		0,00			100	12 Bulan	-
UNSUR PENUNJANG							
7		0,00			100	12 Bulan	-
8		0,00			100	12 Bulan	-
9		0,00			100	12 Bulan	-
JUMLAH		0,00					

Pejabat Penilaian

PNS yang dinilai

.....

.....

NOMOR	FM-05/03-07
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

CONTOH

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						
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												57,00	
												(Sedang)	

.....
Pejabat Penilai

CONTOH

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				
			57,00	x 60%	34,20
	b. Perilaku Kerja	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)		
9. Nilai Perilaku Kerja			80,00	x 40%	32,00
NILAI PRESTASI KERJA				66,20 (Cukup)	
SIPIIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					

NOMOR	FM-05/03-08
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,



**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 align="right">10. Dibuat tanggal Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai</p> <p align="right">11. Dibuat tanggal Atasan Pejabat Penilai</p>

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

NOMOR	FM-05/04-01
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

Lampiran 4G

**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 : TahunBulan (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 $(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM}/\text{JWM}) \times \text{NPK}$ Angka Kredit per tahun = -----	(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))



NOMOR	FM-05/04-02
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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.	URAIAN	HASIL PENILAIAN KINERJA	
		NILAI	KATEGORI
Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu			
A	Melaksanakan proses pembelajaran		
	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian :		
	1 Tahun 2013	29,75	Baik
B.	Melaksanakan proses bimbingan		
	- Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan		
C.	Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah *)		
	1. Menjadi pengawas Ujian Nasional pada tahun pelajaran 2012-2013	0,00	
	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).



NOMOR	FM-05/04-03
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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.

NOMOR	FM-05/04-04
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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: 06/01-01
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

HASIL PEMETAAN DAN REKOMENDASI PEMENUHAN SARPRAS*)

No	Aspek/ Komponen	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Kesenjangan	Rekomendasi

*) Diperoleh dari hasil pemetaan (Rapor Mutu) tahun berjalan



NOMOR	FM: 06/00-01
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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	
HALAMAN	

FORM PENGENDALIAN PELAKSANAAN

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



NOMOR	FM-06/02-02
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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 :

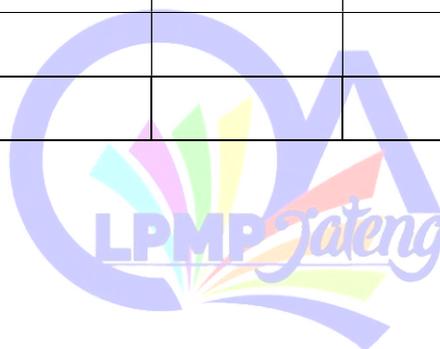
Saksi :
 Pihak Pertama:
 Nama: Tanda Tangan:

Pihak Kedua:
 Nama: Tanda Tangan:

NOMOR	FM: 06/03-01
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

FORM EVALUASI HASIL PELAKSANAAN ROPS

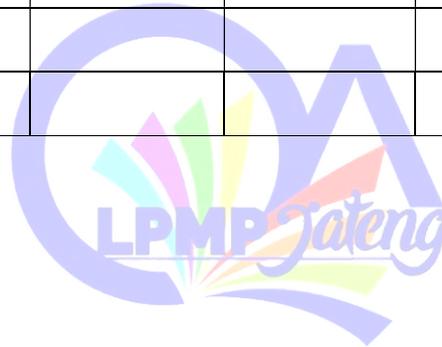
No	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterlaksanaan		Catatan Hasil	Keterangan
			Sudah Terlaksana	Belum Terlaksana		



NOMOR	FM: 06/04
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

FORM PENETAPAN STANDAR MUTU SARPRAS

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



STANDAR PENGELOLAAN



No	FM-07/01-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

Visi Sekolah:

Misi Sekolah:

Tujuan Sekolah:

Ketua,



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

No	FM-07/01-02
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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. –

No	FM-07/01-03
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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

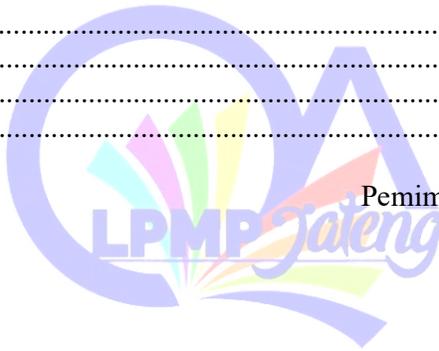
1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang/rapat : 1.
2.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :



Pemimpin Sidang/Rapat

NIP

..... 2017

Mengetahui
Kepala Sekolah,

NIP

No	FM-07/01-04
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

DAFTAR HADIR

KEGIATAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			1.
2			2.
3			3.



....., 2017

Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....

No	FM-07/02-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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	FM-07/03-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

HASIL EDS

Standar:

No.	Standar/Indikator/Sub Indikator	Bobot	Nilai	Kategori



.....2018
Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

No	FM-07/03-04
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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



No	FM-07/04-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

RENCANA KERJA TAHUNAN

PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PEMANGKU KEPENTINGAN YANG DILIBATKAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI FISIK



No	FM-07/05-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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 Urusun 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				

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

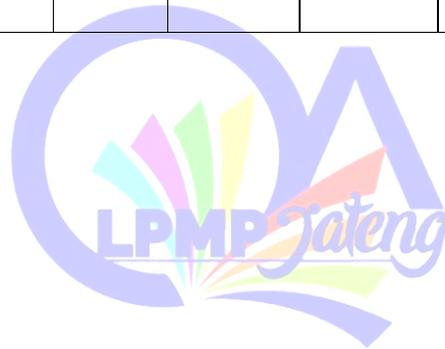
	<p>dan wewenang.</p> <p>c. Kepala Sekolah memutuskan prosedur.</p> <p>d. Sekolah menetapkan pedoman tata tertib</p> <p>e. Sekolah menetapkan kode etik warga sekolah.</p> <p>f. Kode etik dan tata tertib di sosialisasikan.</p>				
7	<p>Pengelolaan peran serta masyarakat dan kemitraan:</p> <p>a. Melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola akademik.</p> <p>b. Melibatkan warga dan masyarakat dalam mengelola non akademik.</p> <p>c. Sekolah menjalin kemitraan dengan lembaga lain dengan membuat MoU.</p>				



No	FM-07/00-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

**INDIKATOR EVALUASI PROGRAM
SMP
SEMESTERTAHUN PELAJARAN/.....**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR				KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
			INPUT	PROSES	OUTPUT	OUTCOME	



No	FM-07/00-02
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

**PENYUSUNAN STRATEGI/STANDAR MUTU
SMP
SEMESTERTAHUN PELAJARAN/.....**

NO	STANDAR	INDIKATOR SNP	STANDAR DI ATAS SNP



No	FM-07/06-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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.							



No	FM-07/06-02
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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 :



No	FM-07/06-03
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

TINDAK LANJUT PENGAWASAN

SEMESTER

TANGGAL	NAMA	CARA				PEMBINAAN
		PEMBERIAN CONTOH	DISKUSI	PELATIHAN	KONSULTASI	

STANDAR PEMBIAYAAN



No	FM: 08/00-01
Revisi	
Tanggal	
Halaman	

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	
HALAMAN	

LAPORAN PENGGALIAN SUMBER DANA

SMP.....
KOTA/KAB.....
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	
HALAMAN	

BUKU KAS UMUM

Bulan: Tahun:

Satuan Pendidikan :
 Alamat :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

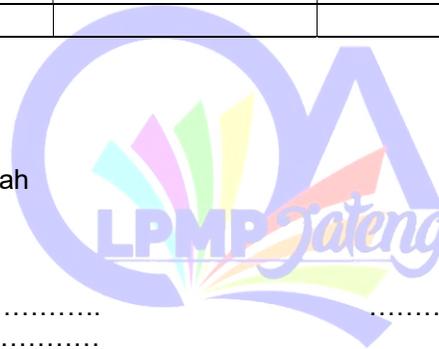
No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
1							
2							
3							
4							
5							

Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Bendahara

.....
NIP.



NOMOR	FM: 08/01-02
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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							

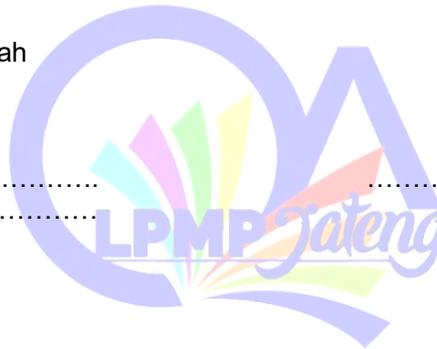
Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Bendahara

NIP.

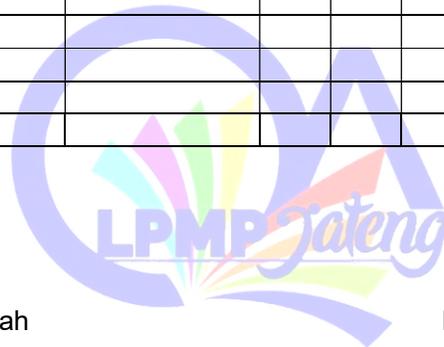


NOMOR	FM: 08/01-03
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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	
HALAMAN	

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari :
 Uang sejumlah :
 Untuk keperluan :

Rp.....

.....

Disetujui oleh

Dibayar oleh

Diterima oleh

.....



.....

NOMOR	FM: 08/01-05
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayar kepada
 Uang sejumlah
 Untuk keperluan

Rp.....

.....

Disetujui oleh

Dibayar oleh

Diterima oleh

.....



.....

NOMOR	FM: 08/01-06
REVISI	
TANGGAL	
HALAMAN	

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

Satuan Pendidikan :
 Alamat :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan Dana Per Sumber Dana					Sumber Pendapatan Lainnya
			Rutin (Rp)	Bantuan Operasional Sekolah Pusat (Rp)	Provinsi (Rp)	Kab/Kota (Rp)	Bantuan Lain (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	
HALAMAN	

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	
HALAMAN	

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	
HALAMAN	

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA

SMP.....
KOTA/KAB.....
TAHUN

