

JENJANG SMK

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

30 Desember 2019

Diterbitkan Oleh:

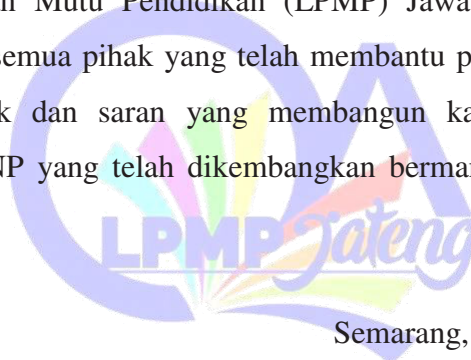
LPMP Jawa Tengah
Jl. Kyai Maja Srandol Kulon, Semarang

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

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 Biaya Operasi.

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 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 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 Biaya Operasi

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

**STANDAR
KOMPETENSI LULUSAN**

No	FM-01/00-01
Revisi	
Tanggal	
Hal	

FORM ANALISIS SKL

NO	AREA KOMPETENSI	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Bentuk Kegiatan			Bentuk Dokumen
			Ko Kurikuler	Ekstra Kurikuler	Intra Kurikuler	
1	Keimanan dan Ketaqwaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa					
2	Kebangsaan dan Cinta Tanah Air					
3	Karakter Pribadi dan Sosial					
4	Kesehatan Jasmani dan Rohani					
5	Literasi					
6	Kreativitas					
7	Estetika					
8	Kemampuan Teknis					
9	Kewirausahaan					

NOTE:

*Deskripsi diisi uraian standar kompetensi lulusan SMK yang tercantum dalam Permendikbud No. 34 Tahun 2018

*Tuntutan SKL diisi rincian masing-masing area kompetensi lulusan yaitu keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, kebangsaan dan cinta tanah air, karakter pribadi dan sosial, kesehatan jasmani dan rohani, literasi, kreativitas, estetika, kemampuan teknis dan kewirausahaan.

*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
Lampiran II Permendikbud RI Nomor 34 tahun 2018 tentang SNP SMK/MAK Standar Isi			
Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud Nomor 464/D.D5/KR/2018 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran Muatan Nasional (A), Muatan Kewilayahan (B), Dasar Bidang Keahlian (C1), Dasar Program Keahlian (C2) dan Kompetensi Keahlian (C3)			
Permendikbud Nomor 70 tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan			
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 diidi deskripsi sesuai aspek

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

PENGATURAN BEBAN BELAJAR PESERTA DIDIK

SMK.....

TAHUN PELAJARAN

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

Mengetahui:
Kepala Sekolah

.....,

Tim Pengembang Kurikulum

.....
NIP.

.....
NIP.

NOTE: Setiap kolom diisi dengan angka

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

STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM

.....
TAHUN PELAJARAN

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU / MINGGU		
		Kelas X	Kelas XI	Kelas XII
A. Muatan Nasional				
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti			
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan			
3	Bahasa Indonesia			
4	Matematika			
5	Sejarah Indonesia			
6	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya			
B. Muatan Kewilayahan				
1	Seni Budaya			
2	Pendidikan Jasmani, Olah Raga & Kesehatan			
3	Bahasa Jawa			
Jumlah A dan B		24		
C. Muatan Peminatan dan Kejuruan				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
1.				
2.				
3.				
4.				
C2. Dasar Program Keahlian				
1.				
2.				
3.				
4.				
C3. Kompetensi Keahlian				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Jumlah C				
Muatan Lokal dan Bimbingan Karier				
1.	Bahasa Jawa			
2.	Bimbingan Karir*	v	v	
Ekstrakurikuler*		v	v	
Prakerin*				
Jumlah jam per minggu				

Mengetahui:
Kepala Sekolah

.....,

Tim Pengembang Kurikulum

.....
.....

.....
NIP.

NOTE:

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

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

KALENDER PENDIDIKAN SMK
TAHUN PELAJARAN

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

RENCANA KEGIATAN SMK
TAHUN PELAJARAN

No	TANGGAL, BULAN, TAHUN	URAIAN KEGIATAN
1	15 Juli 2019	Hari Pertama Masuk Sekolah
2	15 - 17 Juli 2019	Kegiatan MPLS
3	24 Juli – 24 September 2019	Prakerin kelas XII (Semua Program) Kelompok I
4	1 Agustus – 1 Oktober 2019	Prakerin kelas XI (Kelompok I)
5	17 Agustus 2019	Mengikuti Upacara HUT Kemerdekaan RI
6	11 Agustus 2019	Libur Umum (Hari Raya Idul Adha 1440H)
7	25 September – 25 November 2019	Prakerin kelas XI (Kelompok III)
8	1 September 2019	Libur Umum (Tahun Baru Hijriyah/1 Muharam 1441 H)
9	16 - 24 September 2019	Penilaian/Ulangan Tengah Semester Gasal
10	25 - 27 September 2019	Kegiatan Jeda Semester Gasal
11	1 Oktober 2019	Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila
12	28 Oktober 2019	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda
13	10 November 2019	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pahlawan
14	9 November 2019	Libur Umum (Peringatan Maulid Nabi SAW 1441 H)
15	27 November - 6 Desember 2019	Ulangan Akhir Semester Gasal
16	9 - 17 Desember 2019	Ulangan Susulan dan Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Gasal
17	18 Desember 2019	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Gasal
18	19 - 31 Desember 2019	Libur Akhir Semester

No	TANGGAL, BULAN, TAHUN	URAIAN KEGIATAN
19	19 Desember 2019 – 19 Maret 2019	Prakerin kelas XI (Kelompok IV)
20	24 Desember 2019	Cuti Bersama Libur Umum (Hari Raya Natal)
21	25 Desember 2019	Libur Umum (Hari Raya Natal)
22	1 Januari 2020	Libur Umum (Tahun Baru Masehi 2020)
23	2 Januari 2020	Hari Pertama Masuk Semester Genap
24	5 Februari 2020	Libur Umum (Tahun Baru Imlek 2571).
25	2– 10 Maret 2020	Ulangan Tengah Semester Genap
26	22 Maret 2020	Libur Umum (Isro' Mi'raj).
27	25 Maret 2020	Libur Umum (Hari Raya Nyepi).
28	17 Februari – 20 Maret 2020	Ujian Praktik
29	23 Maret - 2 April 2020	Prakiraan USBN SMK
30	10 April 2020	Libur Umum (Wafat Isa Al-Masih/Jumat Agung)
31	21 April 2020	Peringatan Hari Kartini
32	13 - 16 April 2020	Perkiraan UN SMK
33	1 Mei 2020	Libur Umum (Hari Buruh Internasional)
34	2 Mei 2020	Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional
35	24 - 25 Mei 2020	Perkiraan Libur Awal Puasa Ramadhan 1441 H
36	7 Mei 2020	Libur Umum (Hari Raya Waisak)
37	20 Mei 2020	Peringatan Hari Kebangkitan Nasional
38	21 Mei 2020	Libur Umum (Kenaikan Isa Al Masih)
39	22 - 23 Mei 2020	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1441 H
40	24 – 25 Mei 2020	Libur Hari Raya Idul Fitri 1441 H (1 Syawal 1441 H)
41	26 - 30 Mei 2020	Cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1441 H
42	2 - 11 Juni 2020	Ulangan akhir Semester Genap
43	1 Juni 2020	Libur Umum (Hari Lahirnya Pancasila)
44	12 - 18 Juni 2020	Ulangan Susulan dan Persiapan Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Genap

No	TANGGAL, BULAN, TAHUN	URAIAN KEGIATAN
45	19 Juni 2020	Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Genap
46	22 Juni - 11 Juli 2020	Libur Akhir semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran 2019/2020
47	Mei 2020	Perkiraan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2020/2021
48	13 Juli 2020	Permulaan Tahun Pelajaran 2020/2021

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Bulan	Jumlah Minggu	Minggu Efektif	Keterangan
Juli 2019	5	3	Libur Akhir Tahun Pelajaran, dan pelaksanaan PLS,
Agustus 2019	5	5	Kegiatan Kepramukaan dan HUT RI
September 2019	4	3	Penilaian Tengah Semester dan Kegiatan Jeda Tengah Semester
Oktober 2019	5	5	Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
November 2019	4	3	Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
Desember 2019	4	0	Penilaian Akhir Semester, Pengisian LCK dan Libur Akhir Semester
Januari 2020	5	5	Awal semester genap. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
Pebruari 2020	4	4	Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
Maret 2020	4	2	Perkiraan Ujian Sekolah Utama
April 2020	4	4	Perkiraan Ujian Nasional Utama
Mei 2020	4	2	Libur Bulan Ramadhan, dan libur haru raya idul fitri, dan cuti bersama
Juni 2020	4	0	Ulangan Kenaikan Kelas , dan Libur Akhir Tahun Pelajaran
Jumlah	52	36	Penilaian akhir tahun

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

SISTEMATIKA

DOKUMEN 1 KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

Cover

1. Logo sekolah
2. Judul : Kurikulum SMK
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 Provinsi

Kata pengantar

Daftar isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

- kondisi nyata
- kondisi ideal
- hasil Evaluasi KTSP tahun sebelumnya
- tuntutan Perubahan Kurikulum
- hasil Evaluasi Diri
- potensi yang dimiliki dan karakteristik Sekolah

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 per baikan KTSP dari Dinas Pendidikan
3. Contoh analisis penetapan KKM
4. Administrasi IHT / Workshop penyusunan KTSP

No. Dokumen	: FM-02/01-07
No. Revisi	:
TglBerlaku	:
Halaman	:

REVIEW KURIKULUM

KOMPETENSI KEAHLIAN :

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
	COVER/HALAMAN JUDUL				
	1. Logo sekolah				
	2. Judul: Kurikulum SMK				
	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 provinsi				
	DAFTAR ISI				
	Kesesuaian dengan halaman				
I	PENDAHULUAN				
A	Latar Belakang				
	Latar belakang memuat:				
	- kondisi nyata				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
	- kondisi ideal				
	- Potensi dan karakteristik satuan pendidikan				
B	Dasar Hukum				
	Mencantumkan dasar hukum yang relevan				
	- Undang-undang No 20 thn 2003				
	- PP tentang SNP				
	- Permen tentang Standar Isi, Proses, SKL, Penilaian				
	- Permen No. 61 th. 2014 ttg. Pengembangan KTSP				
	- Permen lain yang relevan.				
	- Perda yang relevan				
	- Peraturan pendukung lainnya yang relevan.				
	C. Visi Satuan Pendidikan				
	1. Ringkas dan mudah dipahami				
	Mengacu pada tujuan pendidikan menengah yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.				
	2.				
	3. Mengacu tuntutan SKL SMK				
	4. Berorientasi pada potensi, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik .				
	5. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional dan internasional.				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
	6. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.				
	7. Memberi inspirasi dan tantangan dalam meningkatkan prestasi secara berkelanjutan untuk mencapai keunggulan				
	8. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan				
	9. Mengarahkan langkah-langkah strategis yang konsisten dengan penjabaran misi satuan pendidikan.				
D. Misi Satuan Pendidikan					
	Menjabarkan pencapaian visi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup seluruh indikator visi.				
E. Tujuan Satuan Pendidikan					
	Menjabarkan pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas.				
F. SKL Kompetensi Keahlian					
	Mencantumkan SKL Kompetensi keahlian				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
G.Profil Lulusan					
	Menggambarkan profil lulusan yang akan dihasilkan sekolah tersebut.				
	1. Mencerminkan tujuan pendidikan nasional dan Standar Kompetensi Lulusan.				
	2. Mencerminkan visi dan misi sekolah.				
	3. Menggambarkan kompetensi masa depan.				
	4. Mencakup dimensi sikap, pengetahuan, keterampilan.				
H. Deskripsi KKNI Level 2 atau 3 sesuai Kompetensi Keahlian					
	1. Mencantumkan deskripsi KKNI.				
	2. Mencantumkan skema sertifikasi/ Uji Kompetensi.				
II. STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN					
A. Struktur Kurikulum Satuan Pendidikan, memuat:					
1	Daftar mata pelajaran yang meliputi Muatan Nasional, Muatan Kewilayahan, dan Peminatan				
2	Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan standar isi, kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan total waktu sesuai dengan standar proses.				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
B. Kompetensi Mata pelajaran					
1	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Muatan Nasional (A)				
2	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Muatan Kewilayahan (B)				
3	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Peminatan Kejuruaan C1 (Dasar Bidang keahlian)				
4	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Peminatan Kejuruaan C1 (Dasar Program Keahlian)				
5	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Peminatan Kejuruaan C1 (Komtenesi Kahlian)				
C. Program 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.				
3	Daftar KD Muatan Lokal yang dikembangkan oleh sekolah				
4	Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program muatan lokal				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
D. Kegiatan Pengembangan Diri, mencantumkan:					
	1 Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program layanan konseling dan atau layanan akademik/belajar, sosial dan pengembangan karier peserta didik				
	2 Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program pengembangan bakat, minat dan prestasi peserta didik.				
	3 Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan Program Penguatan Pendidikan karakter di sekolah.				
E. Pengaturan Beban Belajar, mencantumkan:					
	1 Uraian tentang rasionalisasi pemanfaatan tambahan jam pelajaran per minggu				
	2 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.				
	3 Uraian tentang pemanfaatan 60% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka pada mata pelajaran tertentu, untuk penugasan terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri tidak terstruktur (KMTT).				
	4 Uraian tentang pelaksanaan program percepatan bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
	dan bakat istimewa (bila ada).				
F. Ketuntasan Belajar, mencantumkan:					
	1 Daftar kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk semua mata pelajaran pada setiap tingkatan kelas.				
	2 Uraian tentang mekanisme dan prosedur penentuan KKM				
	3 Uraian tentang upaya sekolah dalam meningkatkan KKM untuk mencapai KKM ideal.				
G.Mekanisme penilaian					
	1 Mencantumkan sistem penilaian yang dilaksanakan di sekolah.				
	2 Mencantumkan jenis-jenis ulangan, tes, dan ujian di sekolah.				
	3 Mencantumkan mekanisme Rekognisi Pengalaman Lampau (RPL) Kompetensi Keahlian				
H.Kenaikan Kelas mencantumkan:					
	1 Kriteria kenaikan kelas sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan. mempertimbangkan ketentuan yang berlaku.				
	2 Uraian tentang pelaksanaan penilaian hasil belajar siswa (ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas), sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Standar Penilaian				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
	Pendidikan.				
3	Uraian tentang mekanisme dan prosedur pelaporan hasil belajar peserta didik				
4	Uraian tentang pelaksanaan program remedial dan pengayaan				
I. Kelulusan, mencantumkan:					
1	Kriteria kelulusan berdasar pada ketentuan yang berlaku.				
2	Uraian tentang pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah				
3	Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah				
4	Uraian tentang program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan.				
5	Uraian tentang program pasca ujian nasional sebagai antisipasi bagi siswa yang belum lulus ujian akhir.				
III. 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				

No	Komponen KTSP/Indikator	Hasil Penelaahan			Catatan Revisi
		Tidak sesuai	Sesuai sebagian	Sesuai seluruhnya	
	SKOR	1	2	3	
	dan hari libur khusus)				
IV. PROSES PENGEMBANGAN KTSP					
	1	Dilakukan analisis regulasi, kebutuhan (siswa, satuan pendidikan dan lingkungan), dan ketersediaan sumber daya.			
	2	Melibatkan seluruh unsur sesuai dengan Permen 61 tahun 2014 dan instrumen akreditasi terbaru.			
	3	Melalui proses sesuai dengan dengan Permen 61 tahun 2014.			
JUMLAH SKOR					
NILAI					PREDIKAT :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{47 \times 3} \times 100 = \underline{\hspace{2cm}}$$

Keterangan:

- Predikat:
Nilai 91 -100 : **Amat Baik**
Nilai 81- 90 : **Baik**
Nilai 71 – 80 : **Cukup**

Rekomendasi Petugas Validasi/Verifikasi untuk Dokumen I:

.....
.....
.....
.....

Kepala Sekolah

.....,

Penelaah/Supervisor,

.....

.....

NIP.

NIP.

No. Dokumen	: FM-02/01-08
No. Revisi	:
TglBerlaku	:
Halaman	:

SINKRONISASI KURIKULUM DUDI

No	Kompetensi Dasar	Indikator	
		Yang Dikembangkan di Sekolah	Yang dibutuhkan DUDI
1			
2			
3			

Pimpinan DUDI

.....

.....

.....

Ketua Kompetensi Keahlian

.....

.....

.....

Mengetahui Kepala SMK.....

.....

.....

SURAT PERNYATAAN KETERLIBATAN DALAM
SINKRONISASI KURIKULUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Perusahaan :
Jabatan :
Alamat perusahaan :

2. Nama :
Perusahaan :
Jabatan :
Alamat perusahaan :

3. Dst.

Menyatakan dengan sesungguhnya ikut terlibat dalam sinkronisasi kurikulum pada Kompetensi Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan tahun pelajaran 2019/2020 yang dilaksanakan pada:

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....
Yang membuat pernyataan

CV
.....

Catatan:

1. Setiap satu kompetensi keahlian minimal melibatkan satu DUDI.
2. Bentuk surat pernyataan dapat dimodifikasi sesuai dengan jumlah DUDI yang terlibat, dan disajikan dalam satu lembar.
3. Surat pernyataan ini termasuk salah satu persyaratan yang diunggah ke dalam bentuk pdf dan dibuat dalam satu halaman.

No. Dokumen : FM-02/01-09

No. Revisi :

TglBerlaku :

Halaman :

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT :

NAMA KEPALA SEKOLAH :

TANGGAL VALIDASI/VERIFIKASI :

INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP

SMK

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.

INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KTSP

Nama Sekolah :

Nama Kepala Sekolah :

Alamat Sekolah :

Kota :

BUKU I

No	Komponen KTSP	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
	COVER/HALAMAN JUDUL			
	1. Logo sekolah			
	2. Judul: Kurikulum SMK			
	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 provinsi			
	DAFTAR ISI			
	Kesesuaian dengan halaman			
I	PENDAHULUAN			
A	Latar Belakang			
	Latar belakang memuat:			
	- kondisi nyata			
	- kondisi ideal			
	- Potensi dan karakteristik satuan pendidikan			
B	Dasar Hukum			
	Mencantumkan dasar hukum yang relevan			
	- Undang-undang No 20 thn 2003			
	- PP tentang SNP			

No	Komponen KTSP	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
	- Permen tentang Standar Isi, Proses, SKL, Penilaian			
	- Permen No. 61 th. 2014 ttg. Pengembangan KTSP			
	- Permen lain yang relevan.			
	- Perda yang relevan			
	- Peraturan pendukung lainnya yang relevan.			
C. Visi Satuan Pendidikan				
	1. Ringkas dan mudah dipahami			
	Mengacu pada tujuan pendidikan menengah yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.			
	2. Mengacu tuntutan SKL SMK			
	3. Berorientasi pada potensi, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik .			
	4. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional dan internasional.			
	5. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.			
	6. Memberi inspirasi dan tantangan dalam meningkatkan prestasi secara berkelanjutan untuk mencapai keunggulan			
	7. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil pendidikan			
	8. Mengarahkan langkah-langkah strategis yang konsisten dengan penjabaran misi satuan pendidikan.			
	9.			
D. Misi Satuan Pendidikan				

No	Komponen KTSP	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
	Menjabarkan pencapaian visi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup seluruh indikator visi.			
E. Tujuan Satuan Pendidikan				
	Menjabarkan pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas.			
F. SKL Kompetensi Keahlian				
	Mencantumkan SKL Kompetensi keahlian			
G. Profil Lulusan				
	Menggambarkan profil lulusan yang akan dihasilkan sekolah tersebut.			
	1. Mencerminkan tujuan pendidikan nasional dan Standar Kompetensi Lulusan.			
	2. Mencerminkan visi dan misi sekolah.			
	3. Menggambarkan kompetensi masa depan.			
	4. Mencakup dimensi sikap, pengetahuan, keterampilan.			
H. Deskripsi KKNi Level 2 atau 3 sesuai Kompetensi Keahlian				
	1. Mencantumkan deskripsi KKNi.			
	2. Mencantumkan skema sertifikasi/ Uji Kompetensi.			
II. STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN				
B. Struktur Kurikulum Satuan Pendidikan, memuat:				
	Daftar mata pelajaran yang meliputi Muatan 1 Nasional, Muatan Kewilayahan, dan Peminatan			

No	Komponen KTSP	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
2	Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan dengan standar isi, kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan total waktu sesuai dengan standar proses.			
B. Kompetensi Mata pelajaran				
1	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Muatan Nasional (A)			
2	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Muatan Kewilayahan (B)			
3	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Peminatan Kejuruaan C1 (Dasar Bidang keahlian)			
4	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Peminatan Kejuruaan C1 (Dasar Program Keahlian)			
5	Deskripsi KI dan KD mata pelajaran Peminatan Kejuruaan C1 (Komtenesi Kahljian)			
C. Program 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.			
3	Daftar KD Muatan Lokal yang dikembangkan oleh sekolah			
4	Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program muatan lokal			

No	Komponen KTSP	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
D. Kegiatan Pengembangan Diri, mencantumkan:				
	1 Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program layanan konseling dan atau layanan akademik/belajar, sosial dan pengembangan karier peserta didik			
	2 Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan program pengembangan bakat, minat dan prestasi peserta didik.			
	3 Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan Program Penguatan Pendidikan karakter di sekolah.			
E. Pengaturan Beban Belajar, mencantumkan:				
	1 Uraian tentang rasionalisasi pemanfaatan tambahan jam pelajaran per minggu			
	2 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.			
	3 Uraian tentang pemanfaatan 60% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka pada mata pelajaran tertentu, untuk penugasan terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri tidak terstruktur (KMTT).			
	4 Uraian tentang pelaksanaan program percepatan bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa (bila ada).			
F. Ketuntasan Belajar, mencantumkan:				
	1 Daftar kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk semua mata pelajaran pada setiap			

No	Komponen KTSP	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
	tingkatan kelas.			
2	Uraian tentang mekanisme dan prosedur penentuan KKM			
3	Uraian tentang upaya sekolah dalam meningkatkan KKM untuk mencapai KKM ideal.			
G.Mekanisme penilaian				
1	Mencantumkan sistem penilaian yang dilaksanakan di sekolah.			
2	Mencantumkan jenis-jenis ulangan, tes, dan ujian di sekolah.			
3	Mencantumkan mekanisme Rekognisi Pengalaman Lampau (RPL) Kompetensi Keahlian			
H.Kenaikan Kelas mencantumkan:				
1	Kriteria kenaikan kelas sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku.			
2	Uraian tentang pelaksanaan penilaian hasil belajar siswa (ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas), sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Standar Penilaian Pendidikan.			
3	Uraian tentang mekanisme dan prosedur pelaporan hasil belajar peserta didik			
4	Uraian tentang pelaksanaan program remedial dan pengayaan			
I. Kelulusan, mencantumkan:				
1	Kriteria kelulusan berdasar pada ketentuan yang berlaku.			

No	Komponen KTSP	Penilaian		Catatan
		Ya	Tidak	
2	Uraian tentang pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah			
3	Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah			
4	Uraian tentang program-program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan.			
5	Uraian tentang program pasca ujian nasional sebagai antisipasi bagi siswa yang belum lulus ujian akhir.			

III. 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)			

IV. PROSES PENGEMBANGAN KTSP

1	Dilakukan analisis regulasi, kebutuhan (siswa, satuan pendidikan dan lingkungan), dan ketersediaan sumber daya.			
2	Melibatkan seluruh unsur sesuai dengan Permen 61 tahun 2014 dan instrumen akreditasi terbaru.			
3	Melalui proses sesuai dengan dengan Permen 61 tahun 2014.			

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-02/01-10
No. Revisi	:
TglBerlaku	:
Halaman	:

PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN KTSP

LEMBAR PENETAPAN

Setelah memperhatikan pertimbangan dari hasil rapat pleno sekolah, maka dengan ini Kurikulum SMK, Kompetensi Keahlian Kelas X, XI, dan XII ditetapkan untuk diberlakukan pada Tahun Pelajaran/.....

Ditetapkan di :

Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah memperhatikan penetapan dari Kepala Sekolah dan Ketua Komite, maka dengan ini Kurikulum SMK, Kompetensi Keahlian Kelas disahkan untuk diberlakukan pada tahun pelajaran...../.....

Disahkan di : Semarang

Tanggal :

A.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Kepala Bidang Pembinaan SMK

.....
.....

STANDAR PROSES

No	FM-03/01-01
Revisi	
Tanggal	
Hal	

ANALISIS SKL, KI, KD, DAN IPK

Sekolah :
Mata Pelajaran :

Kelas :
Tahun Pelajaran :

SKL	KI	KD	IPK
❖ Sikap			
❖ Pengetahuan			
❖ Ketrampilan			

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

NOTE:

- *KI diisi Kompetensi Inti sesuai tingkat kelas yang tercantum di regulasi
- *KD diisi Kompetensi dasar sesuai mata pelajaran yang tercantum di regulasi
- *IPK diisi indikator pencapaian kompetensi berdasarkan hasil analisis KD

No	FM-03/01-02
Revisi	
Tanggal	

ANALISIS MINGGU EFEKTIF

Nama Sekolah :
Tahun Ajaran :

A. Banyaknyaminggudalam satu tahun

No	Bulan	Jumlah Minggu	Jumlah Minggu Efektif	KETERANGAN
1.	Juli 2019			
2.	Agustus 2019			
3.	September 2019			
4.	Oktober 2019			
5.	Nopember 2019			
6.	Desember 2019			
7.	Januari 2020			
8.	Februari 2020			
9.	Maret 2020			
10.	April 2020			
11.	Mei 2020			
12.	Juni 2020			
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 + UTS + UAS + USBN + 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 4.1	
5		
	JUMLAH	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

NIP.

.....
NIP. -

NOTE

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

No	FM-03/02- 04
Revisi	
Tanggal	

PROGRAM SEMESTER

SEKOLAH :

Kelas/Semester : ... /

MATA PELAJARAN :

Program/Kom

p Keahlian :

KompetensiDasar	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	

Mengetahui
Kepala Sekolah

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

Guru Mata Pelajaran

.....
NIP.

.....
NIP.

No	FM-03/01-05
Revisi	
Tanggal	

**PENGEMBANGAN SILABUS
TAHUN PELAJARAN**

Satuan Pendidikan :
Mata Pelajaran :
Kelas :
Tahun Pelajaran :

Kompetensi Inti :
KI 1 :
KI 2 :
KI 3 :
KI 4 :

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Karakter yg dikembangkan	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
2.1							
2.2							
2.3							

2.4								
3.1								
4.1								
3.2								
4.2								
Dst								

Keterangan

Selain mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan PPKn tidak perlu mencantumkan KI 1 dan KI 2

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

NIP.

.....
NIP. -

No	FM-03/01-06
Revisi	
Tanggal	

VALIDASI SILABUS

Mata Pelajaran :
 Nama Guru Mapel :
 Kelas :
 Komp Keahlian :
 Tahun pelajaran :
 Semester :

A. Checklist Komponen Silabus

No	Komponen	Indikator	Checklist		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.	Nama Satuan Pendidikan				
2.	Kelas				
3.	Semester				
4.	Tahun Pelajaran				
5.	Mata Pelajaran				
6.	Kompetensi Keahlian				
7.	Kompetensi Inti				
8.	Kompetensi Dasar				
9.	Indikator Pencapaian Kompetensi				
10.	Materi Ajar				
11.	Kegiatan Pembelajaran				
12.	Alokasi Waktu				
13.	Penilaian				
14.	Sumber Belajar				

HASIL ANALISIS

SILABUS DINYATAKAN

VALID / PERLU PERBAIKAN

Validator,
 wakil KepalaWaka Kurikulum

.....
 NIP.

NOTE

*Keterangan wajib diisi pada indikator yang tidak terpenuhi

No	FM-03/02-01
Revisi	
Tanggal	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan :

Mata Pelajaran :

Tahun Pelajaran :

Kelas/ Semester :

Kompetensi Keahlian :

Materi Pokok :

Alokasi Waktu :

Pertemuan Ke- :

A. Kompetensi Inti

1.
2.
3.
4.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1 (Mata Pelajaran Pendidikan Agama dan PPKn)	1.1.1 dst. (Mata Pelajaran Pendidikan Agama dan PPKn)
2.	2.1 (Mata Pelajaran Pendidikan Agama dan PPKn)	2.1.1 dst. (Mata Pelajaran Pendidikan Agama dan PPKn)
3.	3.1	3.1.1 dst.
4.	4.1	4.1.1 dst.

C. Tujuan Pembelajaran

1.
 2.
 3.
- dst

D. Materi Pembelajaran

1. Fakta
2. Konsep
3. Prinsip

4. Prosedur

Mengintegrasikan nilai – nilai karakter dan kecakapan abad 21

E. Model Pembelajaran

.....

F. Metode Pembelajaran

.....

G. Media, Alat, dan Bahan

1. Media :
2. Alat / Bahan :

H. Sumber Belajar

.....

I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Langkah Pembelajaran	Deskripsi - Rincian Kegiatan	Alokasi Waktu
1. Pendahuluan	Apersepsi Ruang lingkup kompetensi yang harus dipelajari, tujuan pembelajaran, teknik penilaian	
2. Kegiatan Inti	(Pengalaman Belajar 5M) Mengintegrasikan sikap, nilai – nilai karakter, dan kecakapan abad 21	
3. Penutup	Rangkuman, refleksi, dan tindak lanjut Mengintegrasikan sikap, nilai – nilai karakter, dan kecakapan abad 21	

Pertemuan2

Pertemuan3

dst.

J. PENILAIAN

Indikator	Jenis Penilaian	Bentuk Penilaian	Soal
3.1.1			1.
3.1.2			
3.1.3			2.
3.1.4			3.

1. Sikap Spiritual

Mata pelajaran :

Kelas :

No.	Nama	Tanggal	Catatan Sikap	Butir Sikap	Tindak Lanjut	Hasil
1.						

2. Sikap Sosial

Nama :

Kelas :

No.	Nama	Tanggal	Catatan Sikap	Butir Sikap	Tindak Lanjut	Hasil
1.						

3. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : 1. Tes Lisan
2. Tes tertulis
- b. Bentuk Penilaian : 1. Tugas (Tugas Terstruktur atau Tidak Terstruktur)
2. Ulangan Harian
- c. Bentuk Instrumen : 1. Tes uraian
2. Pilihan Ganda
- d. Kisi-kisi :
- e. Instrumen Penilaian Pengetahuan
- f. Kunci jawaban
- g. Pedoman Penskoran
- h. Pedoman penilaian

4. Penilaian Keterampilan

- a. Teknik Penilaian : Unjuk kerja, Produk, proyek, portofolio
- b. Bentuk Instrumen : Tes uji petik kerja/ unjuk kerja dan produk
- c. Kisi-kisi :
- d. Instrumen
- e. Rubrik penilaian
- f. Pedoman penskoran
- g. Pedoman penilaian

K. Remidi / Pengayaan

- a. Peserta Didik yang nilainya belum mencapai SKM (Skor Ketuntasan Minimal), diberikan remidi
- b. Peserta Didik yang nilainya telah mencapai SKM (Skor Ketuntasan Minimal), diberikan Pengayaan

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

NIP.

,
Guru Mata Pelajaran,

.....
NIP.

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

VALIDASI RPP

No	LANGKAH-LANGKAH	YA	TIDAK
1	1. Mengisi kolom identitas a. Apakah sudah ditulis dengan benar mata pelajaran yang akan diajarkan ? b. Apakah sudah ditulis dengan benar RPP ini untuk mengajar pada kelas/semester berapa ?		
	2. Memuat Kompetensi inti • Apakah Kompetensi Inti sesuai dengan silabus ?		
	3. Menentukan Kompetensi Dasar (KD) • Apakah KD yang dipilih sudah sama dengan KD yang terdapat dalam silabus ?		
	4. Menentukan Indikator Pencapaian Kompetensi • Apakah indikator yang dipilih sudah sesuai dengan indikator KD yang terdapat pada silabus ?		
	5. Merumuskan Tujuan Pembelajaran • Apakah rumusan tujuan pembelajaran sudah menggambarkan indikator yang hendak dicapai dalam pembelajaran yang akan dilakukan?		
	6. Menentukan Alokasi Waktu • Apakah dalam menentukan alokasi waktu sudah didasarkan pada perkiraan waktu rerata untuk menguasai satu kompetensi dasar yang dibutuhkan oleh peserta didik yang beragam ?		
	7. Menentukan Materi Ajar/Pembelajaran • Apakah dalam menentukan bahan ajar sudah sesuai KI, KD, dan IPK yang terdapat dalam silabus ?		
	8. Menentukan Metode Pembelajaran a. Apakah dalam menentukan metode pembelajaran sudah berdasarkan pada indikator yang akan dicapai, materi pembelajaran, dan sumber belajar yang telah dipelajari sebelumnya ? b. Apakah dalam menentukan metode pembelajaran sudah bervariasi sesuai dengan materi pembelajaran, indikator yang akan dicapai dan saintifik ?		

	<p>9. Merumuskan Langkah-langkah Pembelajaran</p> <p>a. Apakah pada kegiatan awal, sudah berisi tentang apersepsi peserta didik tentang apa yang telah dipelajari sebelumnya ?</p> <p>b. Apakah pada kegiatan inti sudah berisi tentang pengalaman belajar saintifik?</p>		
	<p>c. Apakah pada kegiatan penutup, sudah berisi tentang penyimpulan kegiatan yang telah dilakukan evaluasi formatif, maupun pemberian tugas untuk dikerjakan peserta didik?</p>		
	<p>10. Menentukan media/alat/bahan/sumber bahan belajar</p> <p>a. Apakah dalam menentukan alat/bahan/sumber bahan belajar sudah didasarkan pada standar KI, KD, serta materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran dan indicator pencapaian kompetensi?</p> <p>b. Apakah dalam menentukan sumber bahan ajar itu sudah bervariasi dan tidak hanya satu macam sumber bahan ajar saja ?</p> <p>c. Apakah didalam pembelajaran menggunakan media berbasis IT ?</p>		
	<p>11. Menemukan jenis penilaian</p> <p>a. Apakah jenis penilaian dan instrumen yang digunakan sudah mengacu pada ketercapaian indikator?</p> <p>b. Apakah jenis penilaian yang dipilih sudah berdasarkan acuan kriteria?</p> <p>c. Apakah sudah dicantumkan KKM KD ?</p> <p>d. Apakah sudah dibuat pedoman penilaian ?</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

.....,

Validator ,
wakil Kepala Kurikulum

.....

NIP.---

No	FM-03/03-01
Revisi	
Tanggal	

PRASYARAT PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No	Prasyarat Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Hasil Penelaahan		Catatan
		Tidak Terpenuhi	Terpenuhi	
1	Alokasi waktu jam tatap muka 40 menit			
2	Rombel <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Rombel 3-11 • Jumlah Maksimum Peserta Didik Per Rombongan 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 			

No	Prasyarat Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Hasil Penelaahan		Catatan
		Tidak Terpenuhi	Terpenuhi	
	<p>lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 santun, lugas dan mudah dimengerti oleh peserta didik. • 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. 			

No	Prasyarat Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Hasil Penelaahan		Catatan
		Tidak Terpenuhi	Terpenuhi	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pada tiap awal semester, guru menjelaskan kepada peserta didik silabus mata pelajaran; dan • Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan. 			

NOTE

*Catatan wajib diisi apabila tidak terpebuhi

No	FM-03/03-02
Revisi	
Tanggal	

DAFTAR HADIR SISWA

Kelas :
Kompetensi keahlian :
Tahun Pelajaran :
Semester :

No	NIS	Nama	Hari/Tgl/Pertemuan														Jumlah			%							
																	S	I	A								

.....
Guru Mata Pelajaran

.....
NIP.

STANDAR PENILAIAN

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

PENENTUAN SKM

1. SKM MAPEL

PENGHITUNGAN SKOR KETUNTASAN MINIMAL (SKM) MATA PELAJARAN

Nama Sekolah : _____ Kelas/Semester : _____
Mata Pelajaran : _____ Tahun Pelajaran : _____

Kompetensi Inti :

No.	KD	Kriteria Pencapaian Kompetensi (KPK)	Penentuan KKM dari Faktor						Nilai SKM KPK	Nilai SKM KD	
			Kompleksitas		Daya dukung		Intak Siswa				Analisis hasil penilaian
			skor	nilai	skor	nilai	skor	nilai			
Nilai SKM Mapel											

2. SKM SEKOLAH

Satuan Pendidikan:

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

NOTE : SKM 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	:

RANCANGAN PENILAIAN

Mata Pelajaran :
Satuan Pendidikan :
Kelas / Semester :
Tahun Pelajaran :

Semester	Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu JP	Penilaian Pengetahuan				Penilaian Keterampilan		
			UH	T	UTS	UAS	Proses	Proyek	Produk
1									
	Jumlah	.... Jam							
2									
	Jumlah	.... Jam							
Total Jumlah		.... Jam							

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

FORM KISI-KISI SOALPENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

Nama Sekolah :
Mata Pelajaran :
Kurikulum :
Kelas/Semester :
Tahun Pelajaran :

Alokasi Waktu :
Jumlah Soal :
Penulis :

No Urut (1)	Kompetensi Dasar/ Indikator (2)	Materi (4)	Indikator Soal (5)	Level Kognitif (6)	Bentuk Soal (7)	No Soal (8)

Kartu Soal

DINAS PENDIDIKANDAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH
SMK NEGERI

.....

KARTU SOAL

Tahun Pelajaran

Mata Pelajaran :

Nama Penulis Soal :

Kelas :

1.

Kurikulum : K-2013

Indikator Pencapaian Kompetensi

Buku Acuan / Referensi:

Level Kognitif :

Deskripsi Soal

No. Soal

--

Kunci Jawaban

--

Konten/Materi

Indikator Soal

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

Instrumen Penilaian Sikap

1. Pedoman Pengamatan

a. Pengamatan tertutup

Nama :
 Kelas :
 Semester :

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

No	Pernyataan	Ya	Tidak

b. Pengamatan terbuka / Jurnal

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 (√) 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 (√) pada kolom “Ya” atau “Tidak” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

No	Pernyataan	Ya	Tidak

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

Instrumen Penilaian Pengetahuan

1. Pilihan Ganda

No	KD	IPK	Materi	Indikator Soal	Pokok Soal	Option

2. Uraian

No	KD	IPK	Materi	Indikator Soal	Pokok Soal

3. Esay singkat

No	KD	IPK	Materi	Indikator Soal	Pokok Soal

RUBLIK PENILAIAN PENGETAHUAN

NO.	KUNCI JAWABAN	SKOR
	TOTAL	

PEDOMAN PENSKORAN

SKOR YANG DIPEROLEH = JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH

PEDOMAN PENILAIAN

$$\text{Nilai} = \frac{\text{JumlahSkorYangDiperoleh}}{\text{SkorMaksimal}} \times 100$$

No. Dokumen	: FM-04/00-06
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

Penilaian Keterampilan

1. Unjuk kerja

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

.....

g. Rubrik

Kriteria	Skor	Indikator

2. 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

3. Proyek

- 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	

4. 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-04/00-07
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

ANALISIS KUALITAS INSTRUMEN PENILAIAN

Nama Pengembang Soal :
Mata Pelajaran :
Kelas/Kompetensi Keahlian :

No.	Aspek yang ditelaah	Butir Soal				
		1	2	3	4	5
A. Materi						
1.	Soal sesuai dengan indikator.					
2.	Soal tidak mengandung unsur SARA PPPK (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.					
18.	Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu.					

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

NOTE:

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

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

.....,

Penelaah

.....

NIP.

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							

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

FORM ANALISIS HASIL PENILAIAN PENGETAHUAN

Kelas :

Mata Pelajaran :

KD :

SKM :

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 (V) jika tuntas dan (-) jika tidak tuntas
- * Tanda tangan diisi tanda tangan siswa

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

LAPORAN PELAKSANAAN PENGAYAAN DAN REMIDI

Kelas :

Mata Pelajaran :

KD :

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

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

**LAPORAN HASIL BELAJAR
PESERTA DIDIK
SMK**

Nama Sekolah : **Kelas** : ...
Alamat : **Semester** : 2 (dua)
Nama Siswa : ... **Tahun Pelajaran** : 2019/2020
Nomor Induk/NISN : ... /...

a. Nilai Akademik

No.	Mata Pelajaran	Pengetahuan	Keterampilan	Nilai Akhir	Predikat
A. Muatan Nasional					
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti				
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan				
3.	Bahasa Indonesia				
4.	Matematika				
5.	Sejarah Indonesia				
6.	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya				
B. Muatan Kewilayahan					
7.	Seni Budaya				
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan				
9.	Bahasa Jawa				
C. Muatan Peminatan Kejuruan					
C 1. Dasar Bidang Keahlian					
10.	Simulasi Digital dan Komunikasi Digital				
11.					
12.					
...					
C 2. Dasar Program Keahlian					
13.					
14.					
15.					
...					

C 3. Kompetensi Keahlian					
16.					
17.					
18.					
...					

2. Catatan Akademik

--

3. Praktik Kerja Lapangan

No.	Nama DU/DI	Lokasi	Lamanya(Bulan)	Keterangan
1.				
2.				
3.				

4. Ekstrakurikuler

No	Kegiatan Ekstrakurikuler	Keterangan

5. Ketidakhadiran

Sakit	.....hari
Izin	.....hari
Tanpa Keterangan	.....hari

6. Kenaikan Kelas

Naik / Tidak Naik ke kelas ... Kompetensi Keahlian ...
--

Mengetahui
Orang Tua / Wali

.....,

Wali Kelas

.....

.....

NIP.

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....

NIP.

7. Deskripsi Perkembangan Karakter	
Karakter Yang Dibangun	Deskripsi
Integritas	....
Religius	...
Nasionalis	...
Mandiri	...
Gotong Royong	...
8. Catatan Perkembangan Karakter	
.....	

**Mengetahui
Orang Tua / Wali**

.....

.....,

Wali Kelas

.....

NIP.

**Mengetahui
Kepala Sekolah**

.....

NIP.

No. Dokumen	: FM-04/00-12
No. Revisi	:
Tanggal Berlaku	:

Form Laporan Ke Dinas Pendidikan Provinsi

SMK.....
TAHUN

No	Waktu Pelaksanaan	Jumlah Peserta		Prosentase Ketuntasan	Keterangan
		Kelas	Jumlah		
1					
2					
		dst			

.....,
Kepala Sekolah

(.....)

NIP

STANDAR
PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN

NOMOR	FM: 05/01-01
REVISI	
TANGGAL	

DATA PEGAWAI SMK

BULAN

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

NOMOR	FM-05/01-02
REVISI	
TANGGAL	

FORM REKOMENDASI IZIN/TUGAS BELAJAR

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

NOMOR	FM-05/02-01
REVISI	
TANGGAL	

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: 05/02-03
REVISI	
TANGGAL	

**FORM REKAP FINAL 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

..... ,,
Koordinator PKB

.....
NIP. ...

.....
NIP.

NOMOR	FM: 05/02-04
REVISI	
TANGGAL	

FORM MONITORING EVALUASI PELAKSANAAN PKB

NAMA SEKOLAH:

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

Mengetahui
Kepala Sekolah

..... ,,
Koordinator PKB

.....
NIP. ...

.....
NIP.

NOMOR	FM-05/03-02
REVISI	
TANGGAL	

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 Karpis : _____/_____(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>	
Penilaian guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan memahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam format ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru _____	Nama penilai _____
Tandatangan _____	Tandatangan _____
Tanggal _____ bulan _____ tahun _____	

Kompetensi... :

Nama Guru : (9)

Nama Penilai : (10)

Sebelum Pengamatan

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahanlain yangdiperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilaiterhadap dokumendan/atauketeranganguru</i>	(13)
<i>Tindaklanjutyangdiperlukan:</i>	(14)

Selama Pengamatan

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahanlain yangdiperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan pesertadidik Selama Pengamatan:</i>	(17)
<i>Tindaklanjutyangdiperlukan:</i>	(18)

Setelah Pengamatan

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahanlain yangdiperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan:Tanggapan Penilaiterhadap dokumen dan/atau keteranganguru</i>	(21)
<i>Tindaklanjutyangdiperlukan:</i>	

Pemantauan

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahanlain yangdiperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilaiterhadapdokumen dan/atau keteranganguru (catatkegiatan yangdilakukan)</i>	(25)

Penilaian untuk Kompetensi 1: Mengenal karakteristik peserta didik			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Seluruhnya terpenuhi
1. Guru dapat mengidentifikasi karakteristik belajar setiap peserta didik dikelasnya.	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
Totalskor untuk kompetensi 1	(27)		
Skor maksimum kompetensi 1 = jumlah indikator × 2	12 (28)		
Persentase = (totalskor/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 1B

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

NO	NOMOR KODE	URAIAN
22.	(22)	Tuliskan tindakan lanjut yang diperlukan oleh penilai untuk meningkatkan kualitas guru dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas.
23.	(23)	Tuliskan tanggapan saat melakukan pemantauan terhadap guru yang dinilai.
24.	(24)	Tuliskan dokumen dan/atau bahan yang diperiksa selama melakukan pemantauan terhadap guru yang dinilai.
25.	(25)	Tuliskan 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)	Tuliskan total hasil skor setiap indikator pada kompetensi yang bersangkutan.
28.	(28)	Angka ini menunjukkan skor maksimum pada kompetensi tertentu
29.	(29)	Hitung dan tuliskan 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)	Tuliskan 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	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4.	(4)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai guru.
5.	(5)	Tuliskan pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut dihitung mulai tanggal berlakunya SK.
6.	(6)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
7.	(7)	Tuliskan sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
8.	(8)	Tuliskan jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
9.	(9)	Tuliskan kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
10.	(10)	Tuliskan keahlian yang dimiliki guru yang dinilai.
11.	(11)	Tuliskan 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)	Tuliskan 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 kerjanya.
19.	(19)	
20.	(20)	
21.	(21)	Tuliskan tahun ajaran pelaksanaan penilaian.
22.	(22)	Tuliskan 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 ini lah 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)	Tuliskan tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.
26.	(26)	Isilah dengan tandatangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai yang diperoleh.
27.	(27)	Isilah dengan tandatangan dan nama penilai.
28.	(28)	Isilah dengan tandatangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru. Atasan langsung bagi kepala sekolah jenjang SD adalah Kepala UPTD/Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, sedangkan kepala sekolah jenjang SMP/SMA/SMK adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
Jumlah Skor					
SkorMaksimum= Jumlahindikatorx2					
NilaiKinerja= (Jumlah skor/skormaksimum)x 100					
Sebutan					

HARAPAN TERHADAP GURU

Petunjuk:

1. Berikan pendapat Anda tentang harapan kemampuan guru yang perlu ditingkatkan dengan memberi tanda centang (✓) pada pilihan yang tersedia.
2. Tuliskan harapan Anda 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)
 NIP : (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 = $100\% - (a/46) \times 100\%$		(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 (31)
 Penilai Kepala Sekolah/Atasan Langsung
 (32) (33) (34)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1 D

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tulislah tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai guru.
4.	(4)	Tulislah pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tulislah terhitung 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 diampuh 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 PKG GURU sesuai dengan hasil PKG GURU pada format rekap PKG 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 orang tua 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 = $(\text{jumlah tidak hadir} / 46) \times 100\%$
27.	(27)	Nilai PKG akhir = (26) x (24)

NO	NOMOR KODE	URAIAN																																															
28. 29.	(28) dan (29)	<p>DiisidengansebutandanpersentaseangkakreditdarihasilPKGURUYang telah dikonversikan dalam skala 0 – 100 sebagaimana ditetapkan dalam PermenegPANDan RB No. 16Tahun 2009.</p> <table border="1" data-bbox="512 394 1417 759"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 394 743 551">NilaihasilPK GURU Kelas/Guru Matapelajaran (Skala14–56)</th> <th data-bbox="743 394 1027 551">PermenegPANDan RBNo.16tahun2009 (Skala0–100)</th> <th data-bbox="1027 394 1198 551">Sebutan</th> <th data-bbox="1198 394 1417 551">Persentase Angkakredit yangdiperoleh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 551 743 584">51 – 56</td> <td data-bbox="743 551 1027 584">91 –100</td> <td data-bbox="1027 551 1198 584">Amatbaik</td> <td data-bbox="1198 551 1417 584">125%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 584 743 618">42 – 50</td> <td data-bbox="743 584 1027 618">76 –90</td> <td data-bbox="1027 584 1198 618">Baik</td> <td data-bbox="1198 584 1417 618">100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 618 743 651">34 – 41</td> <td data-bbox="743 618 1027 651">61 –75</td> <td data-bbox="1027 618 1198 651">Cukup</td> <td data-bbox="1198 618 1417 651">75%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 651 743 685">28 – 33</td> <td data-bbox="743 651 1027 685">51 –60</td> <td data-bbox="1027 651 1198 685">Sedang</td> <td data-bbox="1198 651 1417 685">50%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 685 743 719">≤27</td> <td data-bbox="743 685 1027 719">≤50</td> <td data-bbox="1027 685 1198 719">Kurang</td> <td data-bbox="1198 685 1417 719">25%</td> </tr> </tbody> </table>	NilaihasilPK GURU Kelas/Guru Matapelajaran (Skala14–56)	PermenegPANDan RBNo.16tahun2009 (Skala0–100)	Sebutan	Persentase Angkakredit yangdiperoleh	51 – 56	91 –100	Amatbaik	125%	42 – 50	76 –90	Baik	100%	34 – 41	61 –75	Cukup	75%	28 – 33	51 –60	Sedang	50%	≤27	≤50	Kurang	25%																							
NilaihasilPK GURU Kelas/Guru Matapelajaran (Skala14–56)	PermenegPANDan RBNo.16tahun2009 (Skala0–100)	Sebutan	Persentase Angkakredit yangdiperoleh																																														
51 – 56	91 –100	Amatbaik	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>Diisikandenganperolehanangkakreditpertahunyangdihitungberdasarkanrumus sistem pakettersebutsesuaipermentsb.IngatJMadalah jammengajar tatapmukaguru,dan JWMadalahjamwajibmengajartatapmukasesuai dengan aturan yangberlaku.</p> <p>Rumus Angka Kreditsatu tahun $= \frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times (JM / JWM) \times NPK}{4}$</p> <table border="1" data-bbox="512 1016 1155 1431"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 1016 639 1095" rowspan="2">GOL</th> <th data-bbox="639 1016 767 1095" rowspan="2">AKK</th> <th colspan="2" data-bbox="767 1016 1027 1050">AKPKB</th> <th data-bbox="1027 1016 1155 1095" rowspan="2">AKP</th> </tr> <tr> <th data-bbox="767 1050 871 1095">PD</th> <th data-bbox="871 1050 1027 1095">PI/KI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 1095 639 1140">IIIA</td> <td data-bbox="639 1095 767 1140">50</td> <td data-bbox="767 1095 871 1140">3</td> <td data-bbox="871 1095 1027 1140">0</td> <td data-bbox="1027 1095 1155 1140">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1140 639 1184">IIIB</td> <td data-bbox="639 1140 767 1184">50</td> <td data-bbox="767 1140 871 1184">3</td> <td data-bbox="871 1140 1027 1184">4</td> <td data-bbox="1027 1140 1155 1184">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1184 639 1229">IIIC</td> <td data-bbox="639 1184 767 1229">100</td> <td data-bbox="767 1184 871 1229">3</td> <td data-bbox="871 1184 1027 1229">6</td> <td data-bbox="1027 1184 1155 1229">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1229 639 1274">IIID</td> <td data-bbox="639 1229 767 1274">100</td> <td data-bbox="767 1229 871 1274">4</td> <td data-bbox="871 1229 1027 1274">8</td> <td data-bbox="1027 1229 1155 1274">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1274 639 1319">IVA</td> <td data-bbox="639 1274 767 1319">150</td> <td data-bbox="767 1274 871 1319">4</td> <td data-bbox="871 1274 1027 1319">12</td> <td data-bbox="1027 1274 1155 1319">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1319 639 1364">IVB</td> <td data-bbox="639 1319 767 1364">150</td> <td data-bbox="767 1319 871 1364">4</td> <td data-bbox="871 1319 1027 1364">12</td> <td data-bbox="1027 1319 1155 1364">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1364 639 1408">IVC</td> <td data-bbox="639 1364 767 1408">150</td> <td data-bbox="767 1364 871 1408">5</td> <td data-bbox="871 1364 1027 1408">14</td> <td data-bbox="1027 1364 1155 1408">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1408 639 1431">IVD</td> <td data-bbox="639 1408 767 1431">200</td> <td data-bbox="767 1408 871 1431">5</td> <td data-bbox="871 1408 1027 1431">20</td> <td data-bbox="1027 1408 1155 1431">20</td> </tr> </tbody> </table>	GOL	AKK	AKPKB		AKP	PD	PI/KI	IIIA	50	3	0	5	IIIB	50	3	4	5	IIIC	100	3	6	10	IIID	100	4	8	10	IVA	150	4	12	15	IVB	150	4	12	15	IVC	150	5	14	15	IVD	200	5	20	20
GOL	AKK	AKPKB			AKP																																												
		PD	PI/KI																																														
IIIA	50	3	0	5																																													
IIIB	50	3	4	5																																													
IIIC	100	3	6	10																																													
IIID	100	4	8	10																																													
IVA	150	4	12	15																																													
IVB	150	4	12	15																																													
IVC	150	5	14	15																																													
IVD	200	5	20	20																																													
31.	(31)	Tulislah tempatdan tanggaldilakukannya pengisianformat ini.																																															
32.	(32)	Isilah dengan tandatangandan nama guru yangdinilaisebagaibuktibahwa guru telah mengetahuidansetuju dengan estimasihasilnilaiyangdiperoleh.																																															
33.	(33)	Isilah dengan tandatangandan namapenilai.																																															
34.	(34)	Isilhdengantandangandannamakepalasekolahtempatgurubekerja, sebagaibuktibahwakepalasekolahtelahmengetahuidansetujudenganhasil nilaikinerja guru.																																															

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

- a. Namaguruyangdinilai :.....(2)
- NIP :..... (3)
- Tempat/TanggalLahir :...../.....(4)
- Pangkat/Jabatan/Golongan :.....(5)
- TMT :.....(6)
- Tahunmulaibekerjasebagaiguru :(7)
- MasaKerjasebagaiguru :.....Tahun.....Bulan (8)
- Mulaimengembantugastambahan :(9)
- Masakerjatugastambahan :Tahun.....Bulan(10)
- JenisKelamin : L/P(11)
- PendidikanTerakhir/Spesialisasi :(12)
- ProgramKeahlianyangdiampu :(13)
- b. NamaSekolah/madrasah :(14)
- Alamat :(15)
- Kelurahan :(16)
- Kecamatan :(17)
- Kabupaten/kota :(18)
- Provinsi :(19)
- Telp/fax :(20)

NilaiPK GURUuntuk:		
• Pembelajaran/Pembimbingan		(21)
• Tugastambahansebagai.....(1)		(22)
KonversinilaiPKGURUke dalamskala0 –100sesuaiPermennegPANdanRBNo.16Tahun2009		
$\text{NilaiPKG (skala 100)} = \frac{\text{NilaiPKG}}{\text{NilaiPKGMaksimum}} \times 100$		
• Pembelajaran/Pembimbingan		(23)
• Tugastambahansebagai.....(1)		(24)
SebutandanprosentaseangkakreditsesuaidenganPermennegPANdanRBNo.16Tahun2009		
• Pembelajaran/Pembimbingan	Sebutan.....(25)	(26)
• Tugastambahansebagai.....(1)	Sebutan.....(27)	(28)
Perolehanangkakredit(pembelajaran/pembimbingan)pertahunbagigurudengan tugastambahansebagai.....(1)		(30)
$\text{AngkaKreditpertahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM} / \text{JWM}) \times \text{NPK}}{4} \times \dots \% (29)$		
Perolehanangkakredittugastambahanpertahunsebagai.....(1)		(32)
$\text{AngkaKreditpertahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times \text{NPK}}{4} \times \dots \% (31)$		
Totalperolehanangkakredittahun.....(33)		(34)

.....
(35)

Guruyangdinilai

Penilai

KepalaDinasKab/Kota

(.....(36))

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

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA

A. PETUNJUK PENILAIAN

B. FORMAT IDENTITAS DIRI

IDENTITAS YANG DINILAI

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

IDENTITAS PENILAI

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

Penilai,

Kepala Sekolah yang dinilai,

.....
NIP.

..... (23)
NIP.

C. FORMAT PENILAIAN KINERJA

1. Kompetensi :

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

4.		1	2	3	4
5.		1	2	3	4
6.		1	2	3	4
7.		1	2	3	4
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)

$NKKS = \text{Total Skor Rata-rata} / 24 \times 100 = \dots\dots\dots \times 100 = \dots\dots\dots$ (31)

..... (33)
yang dinilai,

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

Nama _____
NIP

Nama _____
NIP

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 3A

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

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

INSTRUMEN KINERJA KEPALA OLEH

TUGAS POKOK		BUTIR PENILAIAN INDIKATOR KINERJA	BUKTI FISIK	SKOR			
1.				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			

PENILAIAN KINERJA

1.OLEH

BUTIR PENILAIAN INDIKATOR KINERJA		BUKTI FISIK	Skor			
			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
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 Laboraotium		65%	
Teknisi Lab		5%	
Teman Sejawat (Laboran)		5%	
Guru		5%	
Peserta Didik		5%	
TAS		5%	
Jumlah			
Prosentase Kehadiran			
Nilai Akhir Penilaian Kinerja			
Sebutan Penilaian Kinerja			

HASIL PENILAIAN KINERJA TEKNISI LABORATORIUM

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

CONTOH

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama				
2	NIP	2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan	4	Jabatan				
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT	OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	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

.....

.....

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%
	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)						

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
9. Dibuat Tanggal Pejabat yang menilai
-
10. Dibuat tanggal Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai
-
11. Dibuat tanggal Atasan Pejabat Penilai
-

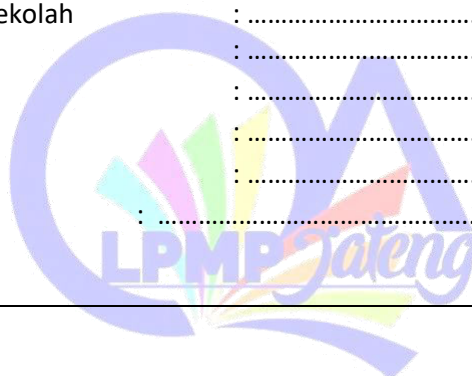
1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	0
	b. N I P	0
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/Pekerjaan	0
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	0
	b. N I P	0
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/Pekerjaan	0
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/Pekerjaan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

NOMOR	FM-05/04-01
REVISI	
TANGGAL	

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 (AKK – AKPKB – AKP) x (JM/JWM) x 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	

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Effendi Situmorang, M.Pd

NIP : 196008131985031007

NUPTK : 9145738640200023

Pangkat/golongan ruang/TMT : Pembina Tk I/ IVb/1 April 2006
Jabatan : Guru Madya

Unit Kerja : SMA Negeri 89 Jakarta

Menyatakan bahwa :

Nama : Horale Tua Simanullang, S.Pd

NIP : 196905151993011000

NUPTK : 9847747649200030

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

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

NO.	U R A I A N	HASIL PENILAIAN KINERJA	
		NILAI	KATEGORI
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	0,08	
	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	

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	

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 :

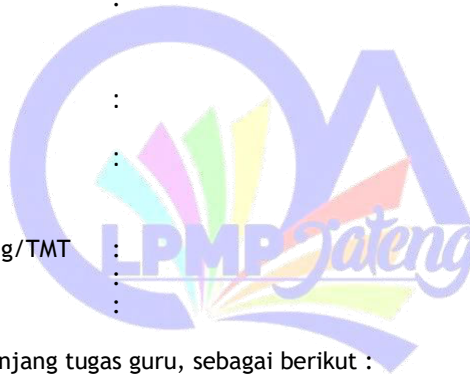
NIP :

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

The logo of LPMP Jateng is positioned behind the text. It features a stylized purple circle with a colorful fan-like shape inside, and the text 'LPMP Jateng' in a blue and purple font.

NOMOR	FM: 06/01-01
REVISI	
TANGGAL	

HASIL PEMETAAN DAN REKOMENDASI PEMENUHAN SARPRAS*)

No	Aspek/ Komponen	Kondisi Ideal	Kondisi Saat ini	Rekomendasi

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



NOMOR	FM: 06/00-01
REVISI	
TANGGAL	

FORM DOKUMEN RENCANA OPERASIONAL PEMENUHAN SARPRAS (ROPS)

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



NOMOR	FM-06/02-01
REVISI	
TANGGAL	

FORM PENGENDALIAN PELAKSANAAN

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



NOMOR	FM-06/02-02
REVISI	
TANGGAL	

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

No: << surat >>

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

I. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

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

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

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

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

No.	Nama Barang/Jasa	Tipe/kualifikasi	Jumlah/Volume
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

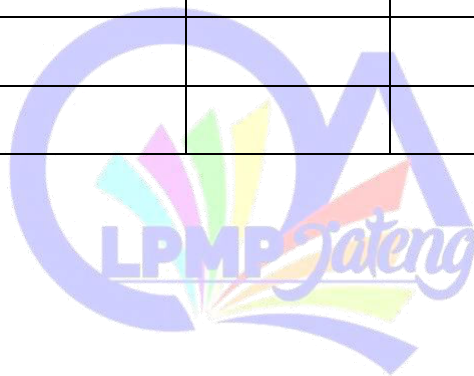
Nama :
 Jabatan :

Nama :
 Jabatan :

NOMOR	FM: 06/03-01
REVISI	
TANGGAL	

FORM EVALUASI HASIL PELAKSANAAN ROPS

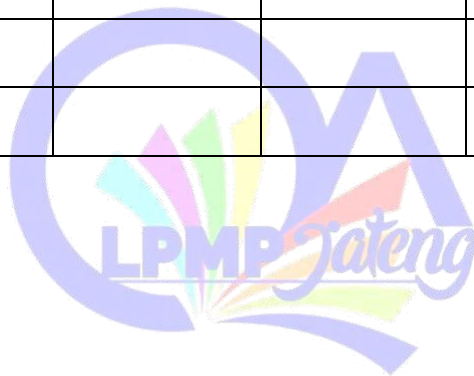
No	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterlaksanaan		Catatan Hasil	Keterangan
			Sudah Terlaksana	Belum Terlaksana		



NOMOR	FM: 06/04-01
REVISI	
TANGGAL	

FORM PENETAPAN STANDAR MUTU SARPRAS

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



STANDAR PENGELOLAAN



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

Visi Sekolah:

Misi Sekolah:

Tujuan Sekolah:



Ketua,

 Pengembang Sekolah,
 Sekretaris,

	VALIDASI VISI, MISI, TUJUAN SEKOLAH	No	FM-07/01-02
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

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.

	NOTULEN	No	FM-07/01-03
		Revisi	
		Tanggal	
		Hal	

**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 :
.....
Mengetahui
Kepala Sekolah,

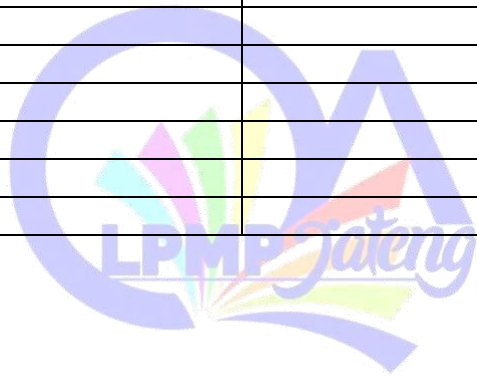
.....
NIP
.....
NIP

No	FM-07/01-04
Revisi	
Tanggal	
Hal	

DAFTAR HADIR

KEGIATAN

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



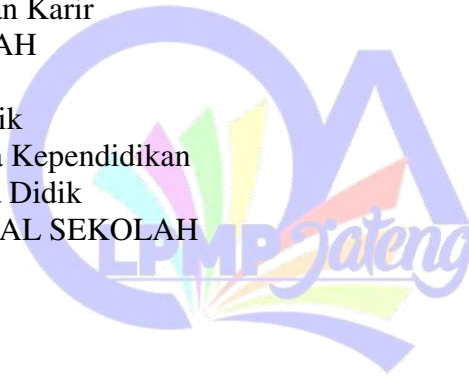
-----,

Mengetahui
Kepala Sekolah,

No	FM-07/02-01
Revisi	
Tanggal	

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
 - 6. Layanan Bimbingan Karir
- 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,

-----,
Pengembang Sekolah,
Sekretaris,

No	FM-07/03-01
Revisi	
Tanggal	

EVALUASI DIRI SEKOLAH

Standar:

No.	Standar/Indikator/Sub Indikator	Bobot	Nilai	Kategori



.....
Mengetahui
Kepala Sekolah,

.....
NIP.

No	FM-07/03-02
Revisi	
Tanggal	
Hal	

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

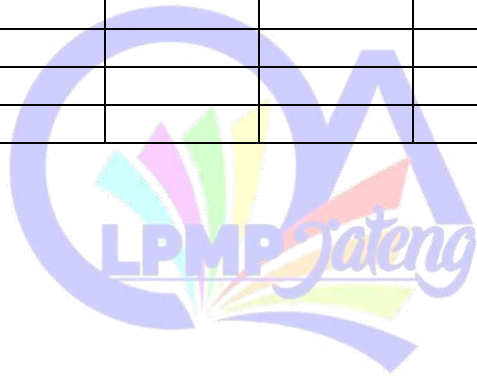
BAB V PENUTUP



No	FM-07/04-02
Revisi	
Tanggal	

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

No.	Kode Rek.	Uraian	Jumlah (Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8



No	FM-07/04-01
Revisi	
Tanggal	

PELAKSANAAN PEMENUHAN MUTU

Masalah:

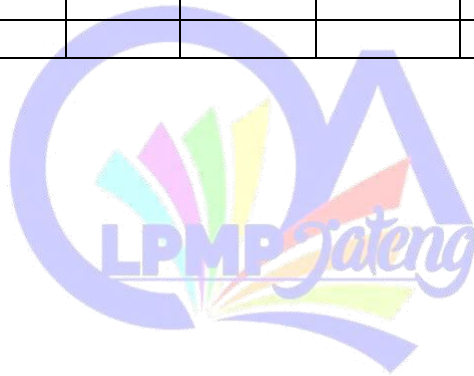
PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PEMANGKU KEPENTINGAN YANG DILIBATKAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI FISIK



No	FM-07/00-01
Revisi	
Tanggal	

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

N O	PROGRA M	KEGIATA N	INDIKATOR				KESIMPULAN DAN REKOMENDAS I
			INPU T	PROSE S	OUTPU T	OUTCOM E	



No	FM-07/05-01
Revisi	
Tanggal	

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-07/05-02
Revisi	
Tanggal	

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-07/05-03
Revisi	
Tanggal	

TINDAK LANJUT PENGAWASAN

SEMESTER

TANGGAL	NAMA	CARA				PEMBINAAN
		PEMBERIAN CONTOH	DISKUSI	PELATIHAN	KONSULTASI	



STANDAR PEMBIAYAAN

No	FM: 08/00-01
Revisi	
Tanggal	
Hal	

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. Gaji pendidik dan tenaga kependidikan 3. Bahan dan alat habis pakai (BAHP) 4. Pemeliharaan dan perbaikan ringan 5. Daya dan jasa 6. Transportasi/perjalanan dinas 7. Konsumsi 8. Pembinaan siswa/ekstrakurikuler 9. Pajak 10. Asuransi 11. Pelaporan					
3	Investasi sarana prasarana 1. Prasarana 2. Sarana					

NOMOR	FM: 08/00-02
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

LAPORAN PENGGALIAN SUMBER DANA

SMK.....
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	
HAL	

BUKU KAS UMUM

Bulan: Tahun:

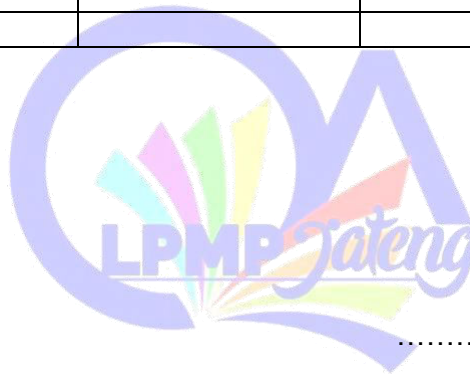
Satuan Pendidikan :
 Alamat :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

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

Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Bendahara



.....
NIP.

.....

NOMOR	FM: 08/01-02
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

BUKU KAS BANK

Bulan: Tahun:

Satuan Pendidikan :
 Alamat :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

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

Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Bendahara

.....
NIP.

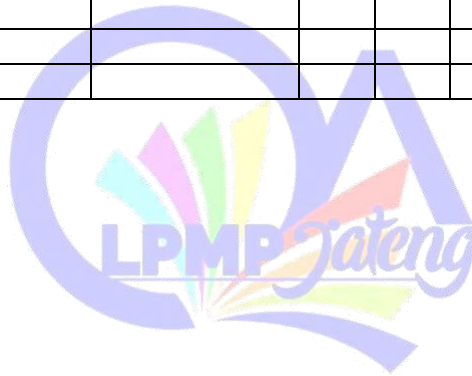


NOMOR	FM: 08/01-03
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 Bulan: Tahun:

Satuan Pendidikan :
 Alamat :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

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



Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Bendahara

.....
 NIP.

.....

NOMOR	FM: 08/01-04
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari :
 Uang sejumlah :
 Untuk keperluan :

Rp.....

.....

Disetujui oleh

Dibayar oleh

Diterima oleh

.....



.....

NOMOR	FM: 08/01-05
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayar kepada
 Uang sejumlah
 Untuk keperluan

Rp.....

.....

Disetujui oleh

Dibayar oleh

Diterima oleh

.....



.....

NOMOR	FM: 08/01-06
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

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

Satuan Pendidikan :
 Alamat :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

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

NOMOR	FM: 08/01-07
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS
PERIODE:
TAHUN.....

Satuan Pendidikan :
 Alamat :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

No	Pogram Kegiatan	Penggunaan Dana								
		Pengadaan Alat Tulis	Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan	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	Pajak	Asuransi	Biaya Pelaporan
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan									
2	Pengembangan Standar Isi									
3	Pengembangan Standar Proses									
4	Pengembangan dan Implementasi sistem penilaian									
5	Pengembangan Pendidik dan Tendik									
6	Pengembangan sarana prasarana									
7	Pengembangan Standar Pengelolaan									
8	Pengembangan Standar Pembiayaan									

NOMOR	FM: 08/01-08
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

FORM CAPAIAN (%) REALISASI ANGGARAN BERDASARKAN RKA

No	Alokasi	Jumlah (Rp) RKA	Jumlah (Rp) Realisasi	Persentase % Realisasi dari RKA
1	Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan 1. Biaya pendidikan lanjut 2. Pelatihan 3. Seminar 4. DII			
2	Modal kerja untuk kebutuhan pendidikan			
3	Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan 1. Gaji pokok 2. Honor kegiatan 3. Insentif 4. Tunjangan lain			
4	Biaya operasi nonpersonalia 1. Alat tulis sekolah (ATS) 2. Bahan dan alat habis pakai (BAHP) 3. Pemeliharaan dan perbaikan ringan 4. Daya dan jasa 5. Transportasi/ perjalanan dinas 6. Pembinaan siswa/ ekstra kurikuler 7. Pajak 8. Asuransi 9. Pelaporan			

Kota ..., tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Bendahara

.....
NIP.

.....

NOMOR	FM: 08/02-01
REVISI	
TANGGAL	
HAL	

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA

SMK.....
KOTA/KAB.....
TAHUN

