



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

**DINAS PENDIDIKAN**

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

# PEDOMAN

PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN

KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP) SMA  
BERBASIS ELEKTRONIK (e-KTSP)



# e-KTSP





**PEDOMAN**  
**PENGEMBANGAN DAN PENGESAHAN**  
**KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP) SMA**  
**BERBASIS ELEKTRONIK (e-KTSP)**  
**TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**JL. GENTENGKALI 33 SURABAYA**  
**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan inayah-Nya, Bidang Pembinaan Pendidikan SMA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur akhirnya dapat menyelesaikan Buku Pedoman Penyusunan dan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) SMA berbasis Elektronik (e- KTSP SMA) Tahun Pelajaran 2020/2021.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh satuan pendidikan. KTSP berfungsi sebagai acuan yang mengarahkan seluruh pemangku kepentingan untuk fokus pada pencapaian tujuan, dengan menerapkan aturan, prosedur, dan program, serta proses kegiatan yang dikembangkan bersama dan ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan bersama komite sekolah untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan lingkungan dalam menghadapi perubahan kehidupan di abad 21 yang dinamis. Mengingat pentingnya fungsi KTSP, diperlukan pedoman yang lebih operasional untuk digunakan sebagai acuan oleh satuan pendidikan dalam mengembangkan dokumen KTSP dan perbaikan prosedur serta tata cara pengesahan dokumen yang lebih baik.

Pedoman ini diharapkan dapat membantu dan dapat digunakan sebagai acuan bagi sekolah dalam menyusun dokumen KTSP, baik dokumen I, dokumen II dan dokumen III, serta proses mengajukan dokumen I dari sekolah untuk mendapatkan pengesahan dari kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam proses penyusunan pedoman ini kami ucapkan terimakasih atas sumbang pikir dan dedikasinya. Semoga pedoman ini memberikan manfaat positif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan kurikulum di tingkat sekolah maupun Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Kami menyadari bahwa upaya maksimal yang kita lakukan masih ada kekurangan. Oleh karena itu masukan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan untuk penyempurnaan pedoman ini di masa yang akan datang.

Surabaya, 12 Juni 2020

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Jawa Timur,



**Dr. Ir. WAHID WAHYUDI, MT.**  
Pembina Utama Madya  
19630127 198903 1 005

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	2
1.3. Ruang Lingkup .....	2
1.4. Pengguna Pedoman .....	2
1.5. Sistematika Pedoman .....	2
BAB II PENGEMBANGAN DOKUMEN I .....	3
2.1. Acuan Konseptual .....	3
2.2. Prinsip Pengembangan .....	5
2.3. Prosedur Operasional Pengembangan Dokumen I .....	6
2.4. Sistematika Dokumen I .....	9
2.5. Penjelasan Isi dan Penulisan .....	10
BAB III PENGEMBANGAN SILABUS (DOKUMEN II) .....	16
3.1. Pengembangan Silabus .....	16
3.2. Prosedur Kerja Pengembangan Silabus .....	16
3.3. Komponen Silabus .....	17
3.4. Contoh Format Silabus .....	18
BAB IV PENYUSUNAN RPP (DOKUMEN III).....	19
4.1. Pengembangan RPP .....	19
4.2. Prosedur Pengembangan RPP.....	19
4.3. Komponen RPP .....	20
4.4. Contoh RPP .....	22
BAB V PROSEDUR PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN I .....	25
5.1. Penetapan .....	25
5.2. Pengesahan .....	25
5.3. Tutorial Penggunaan Aplikasi e-KTSP .....	26
BAB VI PENUTUP .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Format Sampul .....	27
Lampiran 2 Format Silabus .....	29
Lampiran 3 SK TPK (Format F1) .....	31
Lampiran 4 Instrumen Verifikasi dan Validasi Dokumen I .....	42
Lampiran 5 Sistematika Dokumen I .....	47

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional menyebutkan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional yang disusun dan dilaksanakan oleh satuan pendidikan. KTSP berfungsi sebagai acuan yang mengarahkan seluruh pemangku kepentingan untuk fokus pada pencapaian tujuan, dengan menerapkan aturan, prosedur, dan program, serta proses kegiatan yang dikembangkan bersama dan ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan bersama komite sekolah untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dan lingkungan dalam menghadapi perubahan kehidupan di abad 21 yang dinamis. Sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 61 Tahun 2014 KTSP Sekolah Menengah Atas disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

Pengembangan dokumen KTSP oleh satuan pendidikan saat ini masih banyak yang belum sesuai dengan prosedur dan tahapan yang sesuai dengan regulasi. Di samping itu, masih banyak satuan pendidikan dalam mengembangkan dokumen KTSP dengan cara copy paste panduan atau model KTSP yang ada sehingga KTSP belum sesuai dengan ciri, karakteristik dan kebutuhan peserta didik pada satuan pendidikan. Dalam hal pengesahan, dokumen KTSP selama ini masih belum efektif dan efisien. Oleh karena itu diperlukan pedoman yang lebih operasional untuk digunakan sebagai acuan oleh satuan pendidikan dalam mengembangkan dokumen KTSP dan perbaikan prosedur serta tata cara pengesahan dokumen yang lebih baik.

Seiring dengan perkembangan teknologi, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur mulai tahun pelajaran 2020/2021 proses pengesahan dokumen KTSP dilaksanakan berbasis elektronik atau lebih dikenal sebagai e-KTSP. Melalui penggunaan e-KTSP ini diharapkan dapat lebih meningkatkan kualitas dokumen KTSP yang dihasilkan oleh sekolah dan layanan pengesahan KTSP yang lebih efisien.

## **1.2. Tujuan**

Tujuan diterbitkannya pedoman penyusunan dan pengesahan dokumen KTSP SMA berbasis elektronik (e-KTSP) adalah :

1. Meningkatkan kualitas dokumen KTSP SMA.
2. Meningkatkan kualitas layanan pengesahan KSTP.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengesahan KTSP.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini mencakup dua kegiatan yaitu:

1. Prosedur Pengembangan Dokumen KTSP oleh Satuan Pendidikan yang terdiri dari pengembangan dokumen I, dokumen II (Silabus) dan dokumen III (RPP).
2. Prosedur Pengesahan Dokumen I KTSP oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

## **1.4. Sasaran**

Pengguna pedoman pengembangan dan pengesahan dokumen KTSP SMA berbasis elektronik (e-KTSP) adalah :

1. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;
2. Cabang Dinas Pendidikan;
3. Pengawas Sekolah;
4. Kepala Sekolah;
5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum;
6. Tim Pengembang Kurikulum; dan
7. Guru.

## **1.5. Sistematika**

Buku pedoman pengembangan dan pengesahan dokumen KTSP berbasis elektronik (e-KTSP) dituangkan dalam enam bab yaitu :

1. Bab I Pendahuluan;
2. Bab II Prosedur Pengembangan Dokumen I;
3. Bab III Prosedur Pengembangan Dokumen II (Silabus);
4. Bab IV Prosedur Pengembangan Dokumen III (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/RPP);
5. Bab V Prosedur pengesahan Dokumen I secara elektronik; dan
6. Bab VI Penutup.

Dilengkapi dengan lampiran berisi contoh-contoh format dokumen.

## BAB II

### PENGEMBANGAN DOKUMEN I

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum yang dikembangkan sendiri oleh satuan pendidikan mencakup pengaturan tentang tujuan, isi, cara mencapai dan mengukur hasilnya yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta karakteristik dan kekhasan satuan pendidikan. Untuk menghasilkan pengembangan Dokumen I yang berkualitas maka dalam keseluruhan proses penyusunan Dokumen I, Tim Pengembang harus memperhatikan (1) acuan konseptual, (2) prinsip pengembangan dan (3) prosedur operasional.

#### 2.1. Acuan Konseptual

Acuan konseptual bukanlah bagian dari dokumen kurikulum. Acuan konseptual adalah kerangka pikir yang terkait dengan cakupan muatan yang harus dijadikan pedoman dalam proses penyusunan kurikulum. Adapun acuan konseptual pengembangan kurikulum adalah :

1. Peningkatan iman, takwa, dan akhlak mulia  
Iman, takwa, dan akhlak mulia menjadi dasar pengembangan kepribadian peserta didik secara utuh. KTSP disusun agar semua mata pelajaran dapat meningkatkan iman, takwa, dan akhlak mulia.
2. Toleransi dan kerukunan umat beragama  
Kurikulum dikembangkan untuk memelihara dan meningkatkan toleransi dan kerukunan interumat dan antarumat beragama.
3. Persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan  
Kurikulum diarahkan untuk membangun karakter dan wawasan kebangsaan peserta didik yang menjadi landasan penting bagi upaya memelihara persatuan dan kesatuan bangsa dalam kerangka NKRI. Oleh karena itu, kurikulum harus menumbuhkembangkan wawasan dan sikap kebangsaan serta persatuan nasional untuk memperkuat keutuhan bangsa dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peningkatan potensi, kecerdasan, bakat, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik.  
Pendidikan merupakan proses holistik/sistemik dan sistematis untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia yang memungkinkan potensi diri (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) berkembang secara optimal. Sejalan dengan itu, kurikulum disusun dengan memperhatikan potensi, bakat, minat,

serta tingkat perkembangan kecerdasan; intelektual, emosional, sosial, spritual, dan kinestetik peserta didik.

5. Kesetaraan warga negara memperoleh pendidikan bermutu  
Kurikulum diarahkan kepada pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang holistik dan berkeadilan dengan memperhatikan kesetaraan warga negara memperoleh pendidikan bermutu.
6. Kebutuhan kompetensi masa depan  
Kompetensi peserta didik yang diperlukan antara lain berpikir kritis dan membuat keputusan, memecahkan masalah yang kompleks secara lintas bidang keilmuan, berpikir kreatif dan kewirausahaan, berkomunikasi dan berkolaborasi, menggunakan pengetahuan kesempatan secara inovatif, mengelola keuangan, kesehatan, dan tanggung jawab warga negara.
7. Tuntutan dunia kerja  
Kegiatan pembelajaran harus dapat mendukung tumbuh kembangnya pribadi peserta didik yang berjiwa kewirausahaan dan mempunyai kecakapan hidup. Oleh sebab itu, kurikulum perlu mengembangkan jiwa kewirausahaan dan kecakapan hidup untuk membekali peserta didik dalam melanjutkan studi dan/atau memasuki dunia kerja. Terlebih bagi peserta didik yang tidak melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
8. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK)  
Pendidikan perlu mengantisipasi dampak global yang membawa masyarakat berbasis pengetahuan yang sangat berperan sebagai penggerak utama perubahan. Pendidikan harus terus menerus melakukan penyesuaian terhadap perkembangan iptek sehingga tetap relevan dan kontekstual dengan perubahan. Oleh karena itu, kurikulum harus dikembangkan secara berkala dan berkesinambungan sejalan dengan perkembangan iptek.
9. Keragaman potensi dan karakteristik daerah serta lingkungan  
Daerah memiliki keragaman potensi, kebutuhan, tantangan, dan karakteristik lingkungan. Masing-masing daerah memerlukan pendidikan yang sesuai dengan karakteristik daerah dan pengalaman hidup sehari-hari. Oleh karena itu, kurikulum perlu memuat keragaman tersebut untuk menghasilkan lulusan yang relevan dengan kebutuhan pengembangan daerah dan lingkungan.

#### 10. Tuntutan pembangunan daerah dan nasional

Dalam era otonomi dan desentralisasi, kurikulum adalah salah satu media pengikat dan pengembang keutuhan bangsa yang dapat mendorong partisipasi masyarakat dengan tetap mengedepankan wawasan nasional. Untuk itu, kurikulum perlu memperhatikan keseimbangan antara kepentingan lokal, daerah dan nasional.

#### 11. Dinamika perkembangan global

Kurikulum dikembangkan untuk meningkatkan kemandirian, baik pada individu maupun bangsa, yang sangat penting ketika dunia digerakkan oleh pasar bebas. Pergaulan antar bangsa, yang semakin dekat memerlukan individu yang mandiri dan mampu bersaing serta mempunyai kemampuan untuk hidup berdampingan dengan bangsa lain.

#### 12. Kondisi sosial budaya masyarakat setempat

Kurikulum dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik sosial budaya masyarakat setempat dan menunjang kelestarian keragaman budaya. Penghayatan dan apresiasi pada budaya setempat ditumbuh kembangkan terlebih dahulu sebelum mempelajari budaya dari daerah dan bangsa lain.

#### 13. Karakteristik satuan pendidikan

Kurikulum dikembangkan sesuai dengan kondisi dan ciri khas satuan pendidikan.

### 2.2. Prinsip Pengembangan

Prinsip pengembangan kurikulum adalah landasan yang dijadikan pijakan dalam proses pengembangan kurikulum. Prinsip ini tidak tersurat dalam dokumen kurikulum tetapi tersirat dalam keseluruhan isi dan implementasi kurikulum. Prinsip-prinsip pengembangan kurikulum mencakup :

1. Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya pada masa kini dan yang akan datang.

Kurikulum dikembangkan berdasarkan prinsip bahwa peserta didik memiliki posisi sentral untuk mengembangkan kompetensinya agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut pengembangan kompetensi peserta didik disesuaikan dengan potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik serta tuntutan lingkungan pada masa kini dan yang akan datang. Memiliki posisi sentral berarti bahwa kegiatan pembelajaran harus berpusat pada peserta didik.

2. Belajar sepanjang hayat.

Kurikulum diarahkan pada proses pengembangan, pembudayaan, dan pemberdayaan kemampuan peserta didik untuk belajar sepanjang hayat. Kurikulum mencerminkan keterkaitan antara unsur-unsur pendidikan formal, nonformal, dan informal dengan memperhatikan kondisi dan tuntutan lingkungan yang selalu berkembang serta arah pengembangan manusia seutuhnya.

3. Menyeluruh dan berkesinambungan.

Substansi kurikulum mencakup keseluruhan dimensi kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) bidang kajian keilmuan dan mata pelajaran yang direncanakan dan disajikan secara berkesinambungan antarjenjang pendidikan.

## **2.3. Prosedur Operasional Pengembangan Dokumen I**

### **2.3.1. Unsur-unsur yang Terlibat**

Proses pengembangan Dokumen I merupakan kegiatan kolaboratif yang melibatkan warga sekolah. Pelibatan warga sekolah dalam mengembangkan dokumen I bertujuan untuk meningkatkan pemahaman warga sekolah terhadap kurikulum yang akan digunakan oleh sekolah sehingga seluruh warga sekolah akan merasa memiliki dan bertanggungjawab terhadap kurikulum yang digunakan. Unsur-unsur yang terlibat dalam pengembangan dokumen I adalah :

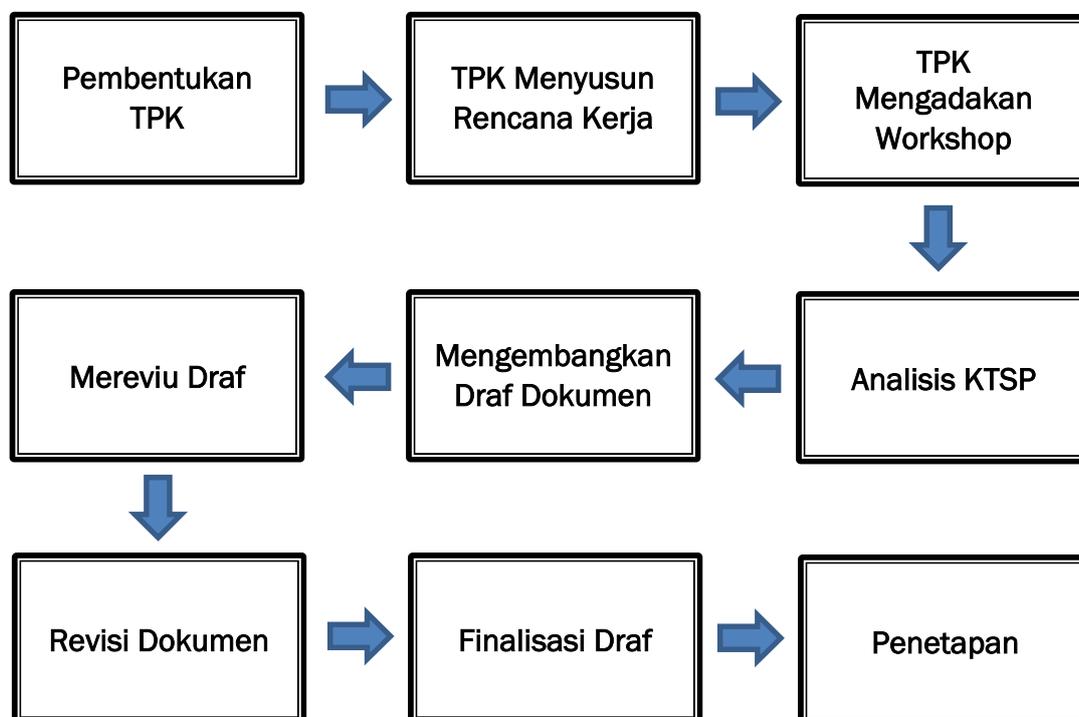
1. Kepala Sekolah
2. Guru Mata Pelajaran/Guru Bimbingan dan Konseling
3. Komite Sekolah
4. Narasumber
5. Pengawas Satuan Pendidikan
6. Cabang Dinas Pendidikan

### **2.3.2. Waktu Pengembangan dan Pengesahan Dokumen I**

Dokumen I dikembangkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun pelajaran baru. Pengesahan Dokumen I paling lambat pada hari pertama masuk sekolah pada awal tahun pelajaran. Adapun rambu-rambu jadwal kegiatan pengembangan dan pengesahan Dokumen I adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu
1.	a. Pengembangan Dokumen I oleh Tim Pengembang Kurikulum b. Pengembangan Dokumen II dan III oleh Guru c. Penetapan Dokumen I oleh Kepala Sekolah	Batas akhir minggu kedua bulan Juni 2020
2.	Sekolah Mengunggah Dokumen I	Batas akhir minggu keempat bulan Juni 2020
3.	Verifikasi dan Validasi Dokumen I oleh Pengawas	Batas akhir minggu keempat Bulan Juni 2020
4.	Penerbitan rekomendasi oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan	Batas akhir minggu pertama Bulan Juli 2020
5.	Validasi oleh Tim Pengembang Kurikulum Provinsi	Batas akhir minggu kedua bulan Juli 2020
6.	Penerbitan Pengesahan secara elektronik	Batas akhir minggu kedua bulan Juli 2020

### 2.3.3. Diagram Alur



Keterangan:

TPK : Tim Pengembang Kurikulum

### 2.3.4. Deskripsi Kegiatan

Secara deskriptif alur pengembangan Dokumen I adalah sebagai berikut :

No.	Pelaksana Kegiatan	Deskripsi kegiatan	Output
1.	Kepala Sekolah	Menetapkan Tim Pengembang Kurikulum	SK Kepala Sekolah tentang Tim Pengembang Kurikulum
2.	Tim Pengembang	1. Menyusun Rencana Kegiatan Pengembangan Kurikulum	Jadwal Kegiatan Pengembangan Kurikulum
		2. Melaksanakan Workshop Pengembangan Kurikulum mencakup Dokumen I, II, dan III	Draf Dokumen
		3. Melaksanakan analisis : a) Peraturan perundangan yang terkait kurikulum b) Kebutuhan peserta didik, satuan pendidikan dan lingkungan c) Ketersediaan sumber daya	Laporan hasil Analisis
		4. Melaksanakan pengembangan Dokumen Draf	Draf Dokumen
		5. Melaksanakan reviu Draf	Hasil Reviu
		6. Melaksanakan revisi Draf	Naskah Hasil Revisi
		7. Melaksanakan finalisasi Draf Dokumen	Draf Dokumen Final
		8. Melaksanakan penetapan Dokumen I	Dokumen KTSP
3.	Komite Sekolah	Bersama Kepala Sekolah menetapkan penggunaan Dokumen I	Lembar Penetapan
4.	Pengawas Sekolah	Melakukan verifikasi dan validasi Dokumen I	Nilai hasil Verifikasi dan Validasi
5.	Cabang Dinas	Menerbitkan rekomendasi	Rekomendasi
6.	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi	Mengesahkan Dokumen I	Lembar Pengesahan

## 2.4. Sistematika Dokumen I

Sistematika dokumen I terdiri dari tiga (3) bagian yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Sistematika selengkapnya adalah sebagai berikut:

### A. Bagian awal

1. Cover/Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi

### B. Bagian isi terdiri dari

1. Bab I Pendahuluan
  - 1.1 Latar belakang
  - 1.2 Dasar Hukum
  - 1.3 Tujuan Pengembangan KTSP
  - 1.4 Pengembangan Kurikulum
2. Bab II Visi, Misi dan Tujuan
  - 2.1 Visi Satuan Pendidikan
  - 2.2 Misi Satuan Pendidikan
  - 2.3 Tujuan Satuan Pendidikan
3. Bab III Struktur dan Muatan Kurikulum
  - 3.1 Kerangka Dasar Kurikulum
  - 3.2 Struktur Kurikulum
  - 3.3 Peminatan dan Mata Pelajaran Pilihan
  - 3.4 Muatan Kurikulum
  - 3.5 Pengaturan Beban Belajar
  - 3.6 Panduan Akademik
  - 3.7 Kenaikan Kelas
  - 3.8 Kelulusan
  - 3.9 Mutasi Peserta Didik
  - 3.10 Penumbuhan Karakter
  - 3.11 Pengembangan Literasi
  - 3.12 Pendidikan Kewirausahaan
  - 3.13 Bimbingan Konseling
  - 3.14 Ekstrakurikuler
  - 3.15 Pendidikan Kecakapan Hidup
4. Bab IV Kalender Pendidikan
5. Bab V Supervisi Pembelajaran
6. Bab VI Penutup

### C. Bagian Akhir

Lampiran-Lampiran

## 2.5. Penjelasan Isi dan Penulisan

### A. Bagian Awal

Bagian awal Dokumen I terdiri dari ; (1) sampul, (2) lembar pengesahan, (3) kata pengantar, dan (4) daftar isi. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

#### 1. Sampul

Sampul luar Dokumen I berisi logo sekolah, judul, nama sekolah, tahun pelajaran, Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), alamat sekolah lengkap dengan nomor telepon, email, web dan tahun penyusunan.

#### 2. Lembar Pengesahan

Lembar ini memuat rumusan kalimat penetapan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah serta pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

#### 3. Kata Pengantar

Kata pengantar ditulis untuk mengantarkan pembaca memahami naskah dokumen KTSP dilengkapi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam penyelesaian dokumen KTSP. Ucapan terimakasih disusun berdasarkan tingkat kontribusi dalam pengembangan KTSP.

#### 4. Daftar Isi

Daftar isi berisi judul-judul yang terdapat pada bagian awal dokumen mulai pengesahan sampai daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), daftar lampiran, bagian isi mulai bab pertama sampai terakhir beserta sub babnya.

### B. Bagian Isi

#### 1. Bab I Pendahuluan

##### 1.1 Latar Belakang

Bagian ini minimal memuat kondisi nyata sekolah dalam pencapaian 8 SNP, kondisi yang diinginkan (ideal) dalam pencapaian SNP dan deskripsi potensi karakteristik satuan pendidikan. Paparan ini didasarkan pada hasil analisis baik analisis peraturan perundangan yang mengatur kurikulum, analisis kebutuhan peserta didik, satuan pendidikan dan lingkungan.

##### 1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum pengembangan Dokumen I minimal memuat perundangan yang terkait langsung dengan kurikulum. Cara penulisan disusun secara sistematis dengan urutan produk hukum dari yang tertinggi ditempatkan pada urutan pertama sampai yang terendah pada urutan terakhir.

### 1.3 Tujuan

Menjabarkan pencapaian tujuan pengembangan KTSP secara terukur dan spesifik menghasilkan dokumen KTSP baik Dokumen I, Dokumen II, dan Dokumen III.

### 1.4 Pengembangan Kurikulum

Menjabarkan acuan konseptual kurikulum, prinsip pengembangan kurikulum, dan prosedur operasional kurikulum sesuai Permendikbud Nomor 61 Tahun 2014.

## 2. Bab II Visi, Misi, dan Tujuan

### 2.1 Visi

- a. Rumusan Visi ditulis dengan kalimat yang ringkas, mudah dipahami, dan bermakna luas.
- b. Mengacu pada tujuan pendidikan menengah yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- c. Mengacu tuntutan SKL dan KI yang mencakup tiga domain yaitu Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan sesuai dengan Permendikbud No. 20 Tahun 2016 dan Permendikbud No. 21 Tahun 2016.
- d. Berorientasi pada potensi, minat, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik.
- e. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional, dan global.
- f. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta memperhatikan lingkungan sosial dalam rangka menumbuhkan peduli lingkungan.
- g. Memberi inspirasi dan tantangan dalam meningkatkan prestasi secara berkelanjutan untuk mencapai keunggulan.
- h. Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil Pendidikan.
- i. Memuat Indikator Visi.

## 2.2 Misi

- a. Memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
- b. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.
- c. Menjadi dasar program pokok sekolah.
- d. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah.
- e. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah.
- f. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan- satuan unit sekolah yang terlibat.
- g. Rumusan misi selalu dalam bentuk kalimat yang menunjukkan “tindakan” (kata kerja), bukan kalimat yang menunjukkan “keadaan” sebagaimana pada rumusan visi.

## 2.3 Tujuan

- a. Tujuan Pendidikan Nasional (Uraian Tujuan Pendidikan Nasional yang ditetapkan Oleh Pemerintah).
- b. Tujuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (Uraian Tujuan Pendidikan SMA yang ditetapkan Oleh Pemerintah).
- c. Tujuan Pendidikan sekolah yang bersangkutan yang merupakan penjabaran dari pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup seluruh indikator misi.
- d. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah.
- e. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah.
- f. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat.

## 3. Bab III. Struktur dan Muatan Kurikulum

### 3.1 Kerangka Dasar

Berisi landasan filosofis, landasan sosiologis, landasan psikopedagogis, landasan teoritis, landasan yuridis. Diambil dari Permendikbud No. 36 Tahun 2018 tentang Kurikulum SMA.

### 3.2 Struktur Kurikulum

Berisi penjelasan tentang kompetensi inti, mata pelajaran, mata pelajaran pilihan dan struktur kurikulum.

### 3.3 Peminatan dan Mata Pelajaran Pilihan

Berisi penjelasan tentang uraian ketentuan/kriteria peminatan, pindah peminatan, dan ketentuan/kriteria pemilihan mata pelajaran pilihan (lintas minat dan/atau pendalaman minat dan/atau Informatika)

### 3.4 Muatan Kurikulum

Berisi tentang tingkat kompetensi dan ruang lingkup, muatan nasional, dan muatan lokal.

### 3.5 Pengaturan Beban Belajar

Berisi tentang :

- a. Uraian tentang sistem pelaksanaan pembelajaran melalui sistem paket, atau SKS.
- b. Uraian tentang pengaturan alokasi waktu pembelajaran per jam tatap muka, jumlah jam pelajaran per minggu, ***sedangkan pada masa pandemi Covid-19 sekolah bisa menyesuaikan kondisi daerah masing-masing***, jumlah minggu efektif per tahun pelajaran, dan jumlah jam pelajaran per tahun.
- c. Uraian tentang pemanfaatan 60% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka pada mata pelajaran tertentu, untuk penugasan terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri tidak terstruktur (KMTT).
- d. Uraian tentang beban belajar tambahan (jika ada).
- e. Uraian tentang pelaksanaan program SKS bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa (jika ada).

### 3.6 Panduan Akademik

Berisi tentang :

- a. Pelaksanaan Program Pembelajaran Saintifik
- b. Program Tahunan dan Program Semester
- c. Pengembangan Silabus
- d. Perencanaan Pembelajaran
- e. Pelaksanaan Pembelajaran dalam situasi normal dan pelaksanaan pembelajaran pada masa pandemi Covid-19.
- f. Penilaian Autentik

### 3.7 Kenaikan Kelas

Berisi Uraian Syarat dan Kriteria Kenaikan Kelas yang mengacu pada ketentuan penilaian yang berlaku, dan uraian ketentuan bagi peserta didik yang tidak berhasil naik kelas dua kali.

Untuk sekolah yang melaksanakan Program SKS menggunakan Ketuntasan Belajar.

### 3.8 Kelulusan

Berisi tentang :

- a. Kriteria kelulusan
- b. Pelaksanaan ujian sekolah
- c. Target kelulusan
- d. Program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan
- e. Program pasca ujian sekolah dan kelulusan

### 3.9 Mutasi Peserta Didik

Berisi uraian atau ketentuan yang mengatur mekanisme, prosedur mutasi masuk dan/atau keluar bagi peserta didik.

### 3.10 Penumbuhan Karakter

Berisi uraian Nilai Utama dalam Penumbuhan Karakter, Prinsip Penumbuhan Karakter, dan Strategi Implementasi dan Penilaian Penumbuhan Karakter dalam Kurikulum.

### 3.11 Pengembangan Literasi

Berisi tentang ketentuan umum pengembangan literasi di sekolah, model program literasi yang dikembangkan dan tahap-tahap kegiatan, evaluasi program literasi.

### 3.12 Pendidikan Kewirausahaan

Berisi mengenai ketentuan umum pengembangan kewirausahaan di sekolah.

### 3.13 Bimbingan Konseling

Berisi tentang :

- a. Konsep Bimbingan Konseling
- b. Fungsi, asas dan prinsip layanan BK
- c. Komponen Program BK
- d. Struktur Program
- e. Bentuk Layanan BK dalam kelas dan luar kelas

### 3.14 Ekstrakurikuler

Berisi tentang uraian ekstrakurikuler wajib Pendidikan Kepramukaan, dan Ekstrakurikuler Pilihan.

### 3.15 Pendidikan Kecakapan Hidup

Berisi Uraian tentang penerapan pendidikan kecakapan hidup berbasis kearifan dan keunggulan lokal yang berwawasan global.

## 4. Bab IV Kalender Pendidikan

Memuat ketentuan yang mengatur tentang kegiatan-kegiatan berikut :

- 4.1 Kegiatan awal tahun
- 4.2 Pengaturan waktu belajar efektif
- 4.3 Pengaturan waktu libur
- 4.4 Pengaturan waktu penilaian
- 4.5 Tabel jadwal kegiatan sekolah

## 5. Bab V Supervisi Pembelajaran

Berisi uraian tentang :

- 5.1 Perencanaan supervisi dan pengawasan
- 5.2 Pelaksanaan kegiatan supervisi
- 5.3 Laporan kegiatan supervisi individual

## 6. Bab VI Penutup

### C. Bagian Akhir

Bagian akhir dokumen I adalah lampiran dokumen-dokumen pendukung seperti:

1. Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Tim Pengembang Kurikulum.
2. Hasil Rapor Mutu tahun terakhir.
3. Hasil Verifikasi dan Validasi Pengawas.
4. Contoh Silabus dan RPP satu Kompetensi Dasar salah satu Mata Pelajaran dari mata pelajaran yang sama.

## BAB III

### PENGEMBANGAN SILABUS (DOKUMEN II)

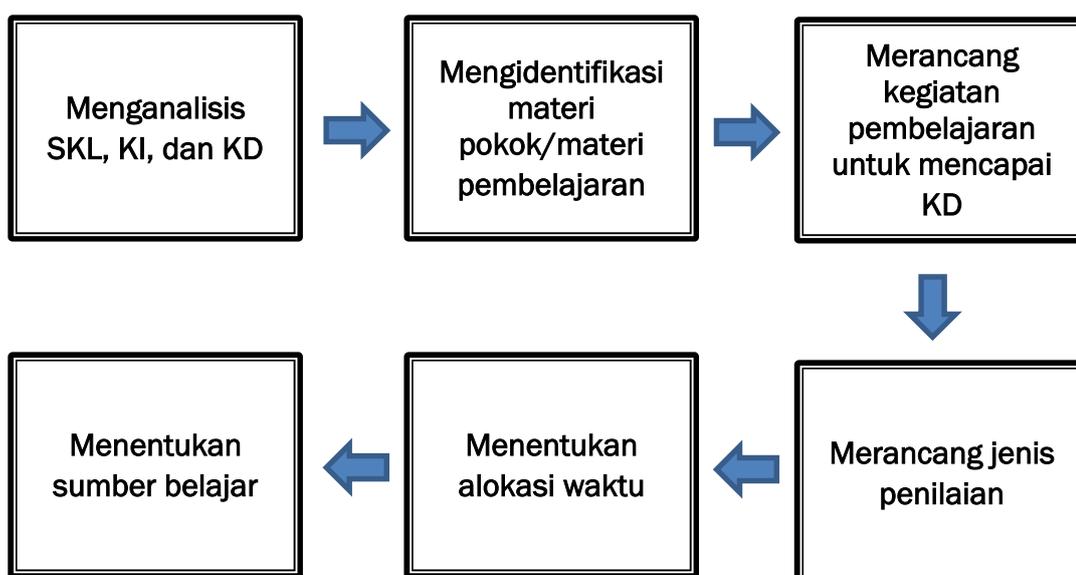
#### 3.1. Pengembangan Silabus

Silabus merupakan acuan pengembangan kerangka pembelajaran untuk setiap bahan kajian mata pelajaran. Silabus dikembangkan berdasarkan standar kompetensi lulusan dan standar isi untuk pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan pola pembelajaran pada setiap tahun pelajaran tertentu. Silabus digunakan sebagai acuan dalam pengembangan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

Pengembangan silabus dapat dilakukan oleh para guru secara mandiri atau berkelompok yang tergabung dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) pada tingkat satuan pendidikan. Sekolah yang belum mampu mengembangkan silabus secara mandiri sebaiknya bergabung dengan sekolah lain melalui forum MGMP kabupaten/kota.

Cabang Dinas Pendidikan setempat memfasilitasi pengembangan silabus dengan membentuk sebuah tim yang terdiri dari para guru berpengalaman di bidangnya masing-masing.

#### 3.2. Prosedur Kerja Pengembangan Silabus.



### 3.3. Komponen Silabus

Komponen silabus meliputi; (a) Identitas mata pelajaran, (b) Identitas sekolah, (c) Kompetensi inti, (d) Kompetensi dasar, (e) Indikator pencapaian kompetensi, (f) Materi pokok, (g) Kegiatan pembelajaran, (h) Penilaian, (i) Alokasi Waktu, dan (j) Sumber Belajar.

#### Penjelasan Isi dan Penulisan Silabus

a. Identitas mata pelajaran

Memuat nama mata pelajaran.

b. Identitas Sekolah

Memuat nama satuan pendidikan dan kelas

c. Kompetensi Inti

Kompetensi inti merupakan gambaran secara kategorial mengenai kompetensi dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas dan mata pelajaran.

Merujuk pada Permendikbud No. 21 Tahun 2016.

d. Kompetensi Dasar (KD)

Kompetensi dasar merupakan kemampuan spesifik yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang terkait muatan atau mata pelajaran.

Merujuk pada Permendikbud No. 37 Tahun 2018.

e. Indikator Pencapaian Kompetensi

Memuat deskripsi penanda ketercapaian kompetensi yang dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan kata kerja operasional yang sesuai dengan tingkat kompetensi pada KD.

f. Materi Pokok

Materi pokok, memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan indikator pencapaian kompetensi;

g. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran yaitu kegiatan yang dilakukan oleh pendidik dan peserta didik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan;

h. Penilaian

Penilaian merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan pencapaian hasil belajar peserta didik.

i. Alokasi Waktu

Alokasi waktu sesuai dengan jumlah jam pelajaran dalam struktur kurikulum untuk satu semester atau satu tahun.

j. Sumber Belajar

Sumber belajar dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar atau sumber belajar lain yang relevan.

### 3.4. Contoh Format Silabus

#### SILABUS

SMA : .....  
Mata Pelajaran : .....  
Kelas/Semester : ..... / .....

#### Kompetensi Inti/KI

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....

Pasangan KD	Materi Pokok	IPK	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar

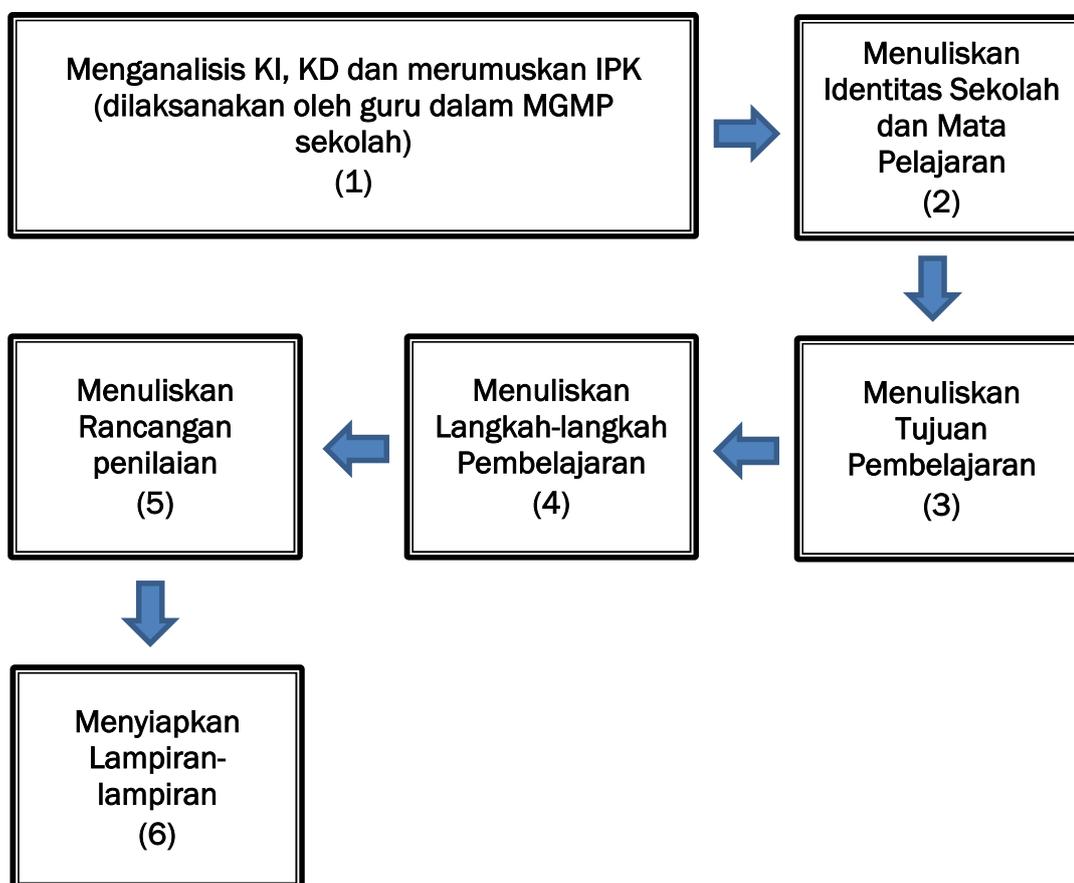
## BAB IV

### PENGEMBANGAN RPP (DOKUMEN III)

#### 4.1. Pengembangan RPP

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

#### 4.2. Prosedur Pengembangan RPP



### 4.3. Komponen RPP

Sesuai dengan Surat Edaran Mendikbud nomor 14 tahun 2019 tentang Penyederhanaan RPP, maka komponen RPP hanya terdiri dari 3 komponen inti yaitu:

1. Tujuan Pembelajaran
2. Langkah-langkah kegiatan Pembelajaran
3. Penilaian Pembelajaran

Guru dapat melengkapi komponen lainnya bersifat pelengkap misalnya identitas RPP, materi pembelajaran, instrumen penilaian, dan komponen lainnya. Penulisan RPP dilaksanakan dengan efisien dan efektif sehingga guru mempunyai banyak waktu untuk mempersiapkan dan mengevaluasi proses pembelajaran itu sendiri.

Penjelasan masing-masing komponen inti :

1. Tujuan Pembelajaran

Dirumuskan berdasarkan KD dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (Permendikbud No. 22 Th 2016), menggambarkan tujuan pencapaian dengan model pembelajaran yang terintegrasi 4C, literasi dan PPK ditulis dalam bentuk paragraf.

2. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Dilakukan melalui tahapan pendahuluan, inti, dan penutup

- a. Kegiatan Pendahuluan:

- 1) menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran;
- 2) memberi motivasi belajar peserta didik secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari, dengan memberikan contoh dan perbandingan lokal, nasional dan internasional, serta disesuaikan dengan karakteristik dan jenjang peserta didik;
- 3) mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari;
- 4) menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai;
- 5) menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai materi yang telah dikembangkan; dan
- 6) ada penguatan nilai karakter berbasis budaya sekolah/habituasi.

b. Kegiatan Inti:

- 1) menggunakan model pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran;
- 2) menggunakan pendekatan saintifik atau pendekatan lain yang relevan dengan karakteristik materi dan mata pelajaran;
- 3) mengembangkan sikap melalui proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan (seluruh aktivitas pembelajaran berorientasi pada tahapan kompetensi yang mendorong peserta didik untuk melakukan aktivitas tersebut);
- 4) mengembangkan pengetahuan melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta;
- 5) mengembangkan keterampilan melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta;
- 6) seluruh isi materi mata pelajaran yang diturunkan dari keterampilan harus mendorong peserta didik untuk melakukan proses pengamatan hingga penciptaan; dan
- 7) ada penguatan nilai karakter berbasis kelas.

c. Kegiatan Penutup

Guru bersama peserta didik baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk mengevaluasi hal-hal berikut.

- 1) seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung;
- 2) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- 3) melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, tugas tidak harus selalu berupa soal, tetapi merupakan kegiatan pembelajaran dengan mengimplementasikan penguatan nilai karakter berbasis masyarakat baik tugas individual maupun kelompok; dan
- 4) menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan

3. Penilaian Pembelajaran

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian pembelajaran :

- a. Sesuai dengan kompetensi (IPK dan/atau KD).
- b. Sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam pembelajaran.
- c. Sesuai dengan materi pembelajaran.

- d. Memuat soal HOTS dan soal-soal keterampilan khusus mata pelajaran (misalnya Agama, Seni Budaya, Bahasa, dll), diutamakan menggunakan bentuk tes uraian.
- e. Memuat:
- 1) Lingkup penilaian: sikap, pengetahuan, keterampilan
  - 2) Teknik penilaian:
    - Sikap: observasi, jurnal, penilaian diri, penilaian antar teman
    - Pengetahuan: tes tulis, tes lisan, penugasan
    - Keterampilan: praktik, proyek, produk, dan portofolio
  - 3) Bentuk instrumen:
    - Lembar observasi, lembar penilaian diri, lembar penilaian antar teman
    - Soal pilihan ganda, soal esai, isian singkat, dll (mengembangkan soal HOTS/tingkat berpikir tinggi dari suatu kemampuan kognitif)

#### 4.4. Contoh RPP

##### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

JENJANG/MAPEL : SMA/BAHASA INDONESIA  
 KELAS/SEMESTER : XI / 2  
 MATERI POKOK : Cerita Pendek  
 ALOKASI WAKTU : 2 Jam Pelajaran

Kompetensi Dasar	Indikator
3.8 Mengidentifikasi nilai-nilai kehidupan yang terkandung dalam kumpulan cerita pendek yang dibaca.	3.8.1 Menjelaskan nilai-nilai kehidupan. 3.8.2 Mengidentifikasi nilai-nilai kehidupan yang terkandung dalam kumpulan cerpen yang dibaca. 3.8.3 Menganalisis kaitan nilai kehidupan dalam kumpulan cerpen yang dibaca dengan kehidupan secara nyata.
4.8 Mendemonstrasikan salah satu nilai kehidupan yang dipelajari dalam cerita pendek.	4.8.1 Mendemonstrasikan nilai kehidupan yang ada dalam cerpen. 4.8.2 Mengevaluasi kesesuaian nilai kehidupan dalam cerpen dengan kehidupan sehari-hari.

1. Tujuan Pembelajaran:

Melalui kegiatan diskusi, penugasan, dan demonstrasi, peserta didik dapat mengidentifikasi nilai-nilai kehidupan yang terkandung dalam kumpulan cerita pendek yang dibaca (KD 3.8) dan mendemonstrasikan salah satu nilai kehidupan yang dipelajari dalam cerita pendek (KD 4.8) secara **kerja sama, disiplin, dan menghargai pendapat orang lain**.

2. Langkah Kegiatan Pembelajaran:

a. Kegiatan Pendahuluan:

- 1) Salam, doa, presensi, pengkondisian kelas.
- 2) Memotivasi siswa untuk mengikuti pembelajaran.
- 3) Bertanya jawab tentang materi yang sudah dipelajari.
- 4) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai dalam pembelajaran ini.
- 5) Menyampaikan kegiatan hari ini tentang langkah-langkah belajar sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- 6) Menyampaikan budaya literasi di sekolah kemudian membentuk kelompok (satu kelompok 4 sampai 5 siswa)

b. Kegiatan Inti:

**Mengamati stimulus**

- 1) Guru mendemonstrasikan nilai kehidupan dalam suatu cerpen.

**Menyusun pertanyaan**

- 2) Dari hasil demonstrasi guru, siswa dan guru merumuskan pertanyaan yang akan digunakan untuk arah belajar siswa.  
Kemudian guru membagikan cerpen ke siswa.

**Mencari informasi**

- 3) Masing-masing siswa membaca dalam hati cerpen yang dibagikan oleh guru (yang diunduh dari internet atau yang ada dalam buku siswa) → lihat lampiran contoh cerpen.
- 4) Setiap kelompok mengidentifikasi nilai-nilai kehidupan yang ada dalam cerpen.

**Mengolah informasi**

- 5) Setiap kelompok mengaitkan nilai kehidupan dalam cerpen (disertai bukti yang ada dalam cerpen) dengan kehidupan sehari-hari (disertai contoh dalam kehidupan nyata).
- 6) Masing-masing kelompok menentukan salah satu nilai kehidupan yang ada dalam cerpen.

### Verifikasi

- 7) Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi ke depan kelas dengan mendemonstrasikan nilai kehidupan dalam cerpen.
- 8) Kelompok lain menanggapi sesuai dengan instrumen yang tersedia (lihat lampiran instrumen tanggapan demonstrasi).
- 9) Setiap kelompok mengevaluasi kesesuaian nilai kehidupan yang ada dalam cerpen dengan nilai kehidupan sehari-hari.
- 10) Guru memberikan ulasan hasil presentasi/demonstrasinya.

#### c. Kegiatan Penutup:

- 1) Siswa menyimpulkan berbagai nilai kehidupan.
- 2) Siswa merefleksi kegiatan pembelajaran yang telah dilakukannya.
- 3) Guru menyampaikan tugas siswa berupa mencari contoh cerpen lain. Kemudian menganalisis nilai kehidupan yang ada dalam cerpen dan memberikan contoh yang terjadi dalam kehidupan di sekitarnya.
- 4) Guru menyampaikan kegiatan pada pertemuan berikutnya.

### 3. Penilaian:

#### a. Sikap: Jurnal

Observasi kegiatan yang dilakukan siswa dalam bekerja sama, disiplin, dan menghargai pendapat orang lain kemudian mencatat hal-hal baik dalam jurnal.

#### b. Pengetahuan: Tes Tulis

(Uraian)

*Mengidentifikasi nilai-nilai kehidupan yang ada dalam cerpen dan menganalisis keterkaitannya dengan kehidupan sehari-hari.*

Lampiran: cerpen, instrumen analisis, dan rubrik terlampir.

(judul cerpen berbeda dengan cerpen yang sudah dianalisis dalam pembelajaran).

#### c. Keterampilan : Praktik

Demonstrasi nilai-nilai kehidupan dalam cerpen.

Rubrik penilaian terlampir.

Mengetahui :

**Kepala Sekolah**

**Guru Mata Pelajaran**

.....

.....

## BAB V

### PROSEDUR PENETAPAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN I

#### 5.1. Penetapan

Penetapan Dokumen I dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan menandatangani dokumen final setelah dokumen tersebut direviu dan direvisi berdasarkan masukan warga sekolah. Format penetapan dokumen I terlampir.

#### 5.2. Pengesahan

Pengesahan dokumen I dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang didelegasikan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan SMA untuk SMA Negeri dan Swasta.

Setelah Dokumen I ditetapkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, langkah yang dilakukan selanjutnya adalah:

1. Sekolah mengunggah Dokumen I .
2. Pengawas melakukan verifikasi dan validasi Dokumen I.
3. Cabang Dinas menerbitkan Rekomendasi.
4. Dinas Pendidikan Provinsi Menerbitkan lembar pengesahan.
5. Sekolah mencetak lembar pengesahan.

#### 5.3. Tutorial Penggunaan Aplikasi e-KTSP

Tutorial penggunaan aplikasi mencakup 2 macam tutorial yaitu (1) Tutorial untuk Sekolah dan (2) Tutorial untuk Pengawas. Adapun penjelasan lengkap penggunaan aplikasi/tutorial dalam petunjuk tersendiri.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian pedoman pengembangan dokumen KTSP dan pengesahan Dokumen I berbasis elektronik Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur tahun pelajaran 2020/2021 agar dapat dijadikan pedoman.

Hal-hal terkait dengan kelengkapan dokumen KTSP dan proses pengesahan Dokumen I berbasis elektronik dapat dilihat pada lampiran.

# LAMPIRAN 1

## Contoh Format Sampul

**LAMPIRAN :**

Lampiran 1 Contoh Format Sampul

# **KURIKULUM SMA NEGERI 1 SURABAYA KOTA SURABAYA**

**Tahun Pelajaran 2020 / 2021**



**NPSN : 20532242**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1  
SURABAYA**

Jalan Wijaya Kusuma No. 48 Telp ( 031 ) 5345670 – Fax (031) 5345670  
Website : [www.sman1sby.sch.id](http://www.sman1sby.sch.id); email : [principalsman1sby@yahoo.co.id](mailto:principalsman1sby@yahoo.co.id)

**S U R A B A Y A ( 6 0 2 7 2 )**

# LAMPIRAN 2

## Format Silabus

## Lampiran 2 Format Silabus

- Nama sekolah : Diisi nama sekolah tempat peserta didik belajar  
 Mata Pelajaran : Diisi nama mata pelajaran  
 Kelas/Program : Diisi kelas berapa KD tersebut harus dicapai melalui proses pembelajaran  
 KI : Diisi rumusan KI

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Memuat KD hasil penjabaran dari KI yang telah dirumuskan dalam SI.	Memuat Indikator Pencapaian Kompetensi ketercapaian KD yang telah dikembangkan dalam analisis KD.	Memuat materi pembelajaran hasil penjabaran masing-masing KD yang telah dikembangkan.	Memuat alternatif pengalaman belajar peserta didik yang terpilih yang dapat dipakai untuk mencapai penguasaan KD yang sudah dikembangkan.	Memuat Jenis, bentuk, dan macam penilaian yang akan digunakan untuk melihat hasil belajar.	Memuat alokasi waktu yang diperlukan untuk menguasai masing-masing KD	Memuat jenis sumber bahan/alat yang digunakan dengan jelas.

# LAMPIRAN 3

## SK TPK (Format F1)

KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN

KEPALA SMA .....

NOMOR : .....

Tentang

Tim Penjaminan Mutu Pendidikan SMA .....

Tahun Pelajaran .....

Kepala SMA .....

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka memenuhi Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 setiap sekolah wajib menerapkan sistem penjaminan mutu sekolah;
2. Bahwa untuk melaksanakan point 1 di atas perlu ditetapkan Tim Penjaminan Mutu Pendidikan SMA ..... Tahun Pelajaran ..... di SMA .....

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional;
3. Peraturan pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah No.40 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 tentang Guru;
6. Permendiknas RI No. 13 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Kepala Sekolah/Madrasah;
7. Permendiknas No. 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
8. Permendiknas No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah/Madrasah;
9. Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah/Madrasah;

10. Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
11. Permendiknas No. 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
12. Permendiknas No. 26 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
13. Permendiknas No. 27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik Konselor;
14. Permendiknas No. 69 tahun 2009 tentang Standar Pembiayaan Sekolah/Madrasah;
15. PermenPAN RB No. 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
16. Permendikbud No. 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Barat, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Tengah, dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan;
17. Permendikbud No. 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
18. Permendikbud No. 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
19. Permendikbud No. 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
20. Permendikbud No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
21. Permendikbud No. 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
22. Permendikbud No. 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;
23. Permendikbud RI No. 75 tahun 2016 Tentang Komite Sekolah;
24. Permendikbud No. 36 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
25. Permendikbud No. 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama : Tim Penjaminan Mutu Pendidikan SMA ..... Tahun Pelajaran.....  
          sebagaimana tercantum pada lampiran I keputusan ini.
- Kedua : Tugas pokok dan fungsi Tim Penjaminan Mutu Pendidikan SMA .....  
          Tahun Pelajaran ..... sebagaimana tercantum pada lampiran II  
          keputusan ini.
- Ketiga : Instrumen Audit penjaminan mutu sebagaimana tercantum dalam lampiran  
          III keputusan ini.
- Keempat : Masing- masing petugas melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis  
          setelah tugas selesai.
- Kelima : Biaya dan bahan yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada KAS  
          yang sesuai untuk itu.
- Keenam : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan  
          seperlunya.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Kepala Sekolah,

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Yang bersangkutan.
2. Arsip.

**Lampiran I**

SK Kepala SMA .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Penjaminan Mutu Pendidikan SMA .....**

**Tahun Pelajaran .....**

**I. Tim Pengembang Sekolah**

Penanggung Jawab : ..... (nama kepala sekolah)

Ketua : .....

Pengembang komponen :

1. Standar Isi : .....

2. Standar Proses : .....

3. Standar Kompetensi Lulusan : .....

4. Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan : .....

5. Standar Sarana Dan Prasarana : .....

6. Standar Pengelolaan : .....

7. Standar Pembiayaan : .....

8. Standar Penilaian : .....

**II. Tim Auditor Mutu Pendidikan**

Penanggung Jawab : ..... (nama kepala sekolah)

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Anggota : .....

Kepala Sekolah,

(Nama kepala sekolah)

NIP. ....

**Lampiran II**

SK Kepala SMA .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tugas Pokok dan Fungsi Tim Penjaminan Mutu Pendidikan SMA .....  
Tahun Pelajaran 2020/2021**

## I. Tim Pengembang Sekolah

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun dan menjabarkan program penjaminan mutu sekolah.</li><li>2. Menyusun pembagian tugas penanggung jawab 8 standar nasional pendidikan.</li><li>3. Mengkoordinir keterlaksanaan program penjaminan mutu sekolah.</li><li>4. Menyusun laporan keterlaksanaan program penjaminan mutu sekolah.</li></ol>
2	Pengembang komponen SKL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisis esensi Standar Kompetensi Lulusan.</li><li>2. Mengidentifikasi tuntutan SKL aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan.</li><li>3. Merumuskan aktivitas kegiatan intrakurikuler, ekstrakurikuler dan kokurikuler yang dapat menunjang tercapainya SKL.</li><li>4. menentukan dokumen yang relevan dengan kegiatan pemenuhan SKL.</li></ol>
3	Pengembang komponen Standar Isi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisis kontek meliputi analisis perundangan, analisis lingkungan dan analisis kondisi sekolah.</li><li>2. Analisis perundangan meliputi Permendikbud No. 24 tahun 2016, Permendikbud No. 21 tahun 2016, Permendikbud No. 61 tahun 2014, permendikbud No. 58 tahun 2014, permendikbud No. 36 tahun 2018 dan pemendikbud No. 37 tahun 2018.</li><li>3. Analisis kondisi lingkungan meliputi komite sekolah, masyarakat, dinas pendidikan, sumber daya alam, dan sosial budaya.</li><li>4. Analisis kondisi sekolah meliputi kompetensi lulusan, isi, proses, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan serta pembiayaan.</li><li>5. Mengorganisasikan muatan kurikuler satuan pendidikan yang terdiri dari muatan intrakurikuler, ekstrakurikuler dan kokurikuler.</li></ol>

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
4	Pengembang komponen Standar Proses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melakukan analisis SKL-KI-KD dan indikator.</li> <li>2. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menyusun program tahunan.</li> <li>3. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menganalisis minggu efektif.</li> <li>4. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menyusun program semester (promes).</li> <li>5. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru mengembangkan mereview dan merevisi silabus meliputi identitas, KI, KD, Indikator, materi pokok, kegiatan pembelajaran, teknik penilaian, alokasi waktu, sumber belajar.</li> <li>6. Memvalidasi silabus untuk disahkan kepala sekolah.</li> <li>7. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru mereview, merevisi dan menyusun RPP mengacu silabus yang meliputi identitas, KI, KD, indikator, tujuan, materi, metode, media, sumber belajar, langkah-langkah, teknik dan instrumen penilaian.</li> <li>8. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru mengembangkan langkah-langkah pembelajaran untuk mencapai kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan.</li> <li>9. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menyusun kegiatan pendahuluan meliputi; apersepsi, motivasi, penyampaian materi pokok, tujuan dan manfaat, rencana kegiatan pembelajaran, dan ruang lingkup penilaian.</li> <li>10. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menyusun kegiatan inti yang menggambarkan penerapan pendekatan, model dan metode pembelajaran untuk mengembangkan karakter, literasi, berpikir kritis, kreatif, komunikasi dan kolaborasi.</li> <li>11. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menyusun kegiatan penutup, memuat; simpulan pembelajaran, refleksi, umpan balik, tugas terstruktur, dan informasi pertemuan selanjutnya.</li> <li>12. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru mereview dan merevisi RPP.</li> <li>13. Memvalidasi RPP untuk disahkan kepala sekolah.</li> <li>14. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru memastikan prasyarat pembelajaran.</li> <li>15. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melaksanakan pembelajaran meliputi kegiatan pendahuluan, inti, penutup untuk mencapai kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan.</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
5	Pengembang komponen Standar PTK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemetaan kebutuhan PTK.</li> <li>2. Melakukan identifikasi kualifikasi akademik PTK.</li> <li>3. Mengusulkan kepala sekolah untuk pemberdayaan PTK sesuai kualifikasinya.</li> <li>4. Mengusulkan Kepala Sekolah mengkoordinir pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah.</li> <li>5. Mengusulkan Kepala sekolah mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.</li> <li>6. Mengusulkan Kepala sekolah mempersiapkan dan menetapkan tim penilai sesuai persyaratan.</li> <li>7. Mengusulkan Kepala Sekolah penerbitkan SK penilai PKG dan koordinator PKB.</li> <li>8. Mengusulkan Kepala sekolah melakukan sosialisasi PKG.</li> <li>9. Menekan agar Penilai mencermati buku 2.</li> <li>10. Menyiapkan instrumen PKG.</li> <li>11. Menyusun jadwal Penilai melaksanakan penilaian kinerja guru.</li> <li>12. Mengusulkan Kepala Sekolah pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ol>
6	Pengembang komponen Standar Sarpras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemetaan sarpras.</li> <li>2. Melakukan analisis kebutuhan sarpras.</li> <li>3. Menyusun rekomendasi pemenuhan sarpras menetapkan dan mengesahkan rekomendasi pemenuhan sarpras.</li> <li>4. Menyusun rencana operasional pemenuhan sarpras (ROPS).</li> <li>5. Mengusulkan Kepala Sekolah memvalidasi rencana operasional pemenuhan sarpras (ROPS).</li> <li>6. Merealisasikan ROPS, mengevaluasi hasil pelaksanaan ROPS dan membuat rekomendasi tindak lanjut.</li> <li>5. Menetapkan Standar Mutu Sarpras.</li> </ol>
7	Pengembang komponen Standar Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan analisis konteks.</li> <li>2. Menyusun visi, melakukan validasi visi, menetapkan visi.</li> <li>3. Melakukan sosialisasi visi.</li> <li>4. Menyusun misi, melakukan validasi misi dan</li> <li>5. Melakukan sosialisasi misi.</li> <li>6. Menyusun tujuan sekolah, melakukan validasi tujuan sekolah dan menetapkan tujuan sekolah.</li> <li>7. Melakukan sosialisasi tujuan sekolah.</li> <li>8. Menyusun peraturan akademik sekolah.</li> <li>9. Menyusun kode etik sekolah.</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
		10. Menyusun tata tertib sekolah. 11. Melakukan validasi peraturan akademik, kode etik, tata tertib. 12. Melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS). 13. Menyusun RKJM, melakukan validasi RKJM 14. Mengusulkan sekolah menetapkan RKJM. 15. Melakukan sosialisasi RKJM. 16. Menyusun RKT dan RKAS, melakukan validasi RKT dan RKAS. 17. Mengusulkan Sekolah menetapkan RKT dan RKAS. 18. Melakukan sosialisasi RKT dan RKAS. 19. Melakukan rencana kerja sekolah. 20. Mengusulkan Kepala Sekolah menyusun rencana program pengawasan. 21. Mengusulkan Kepala Sekolah melaksanakan pengawasan. 22. Mengusulkan Kepala Sekolah melakukan analisis hasil pengawasan. 23. Mengusulkan Kepala sekolah melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan. 24. Mengusulkan Kepala Sekolah menyusun laporan hasil pengawasan. menetapkan misi.
8	Pengembang Komponen Standar Penilaian	1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menetapkan KKM berdasarkan daya dukung, kompleksitas, intake siswa dan analisis hasil penilaian. 2. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menetapkan KKM satuan pendidikan berdasarkan rerata atau terendah atau modus. 3. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menetapkan predikat dan rentang predikat mengacu KKM. 4. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menyusun kisi-kisi instrumen penilaian pengetahuan untuk PH. 5. Mengkoordinir penyusunan kisi-kisi Instrumen Penilaian Pengetahuan untuk PTS (Penilaian Tengah Semester) dan PAS (Penilaian Akhir Semester). 6. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru merancang instrumen, rubrik, pedoman penskoran dan pedoman penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan untuk PH (Penilaian Harian). 7. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru mengkoordinir perancangan instrumen, rubrik, pedoman penskoran dan pedoman penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan untuk PTS dan PAS. 8. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua

No	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
		<p>guru menganalisis kualitas instrumen (konstruksi, materi, bahasa) untuk PH.</p> <p>9. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru menganalisis kualitas instrumen (konstruksi, materi, bahasa) untuk PTS dan PAS.</p> <p>10. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melaksanakan penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan untuk PH.</p> <p>11. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan untuk PTS dan PAS.</p> <p>12. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melakukan analisis penilaian.</p> <p>13. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melakukan tindak lanjut penilaian.</p> <p>14. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melakukan pengolahan penilaian oleh pendidik.</p> <p>15. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melakukan pengolahan penilaian oleh sekolah.</p> <p>16. Mengkoordinir dan bertanggung jawab semua guru melaporkan penilaian oleh pendidik.</p> <p>17. Menyusun laporan penilaian oleh sekolah kepada dinas pendidikan dan kebudayaan provinsi melalui CDP.</p>
9	Pengembang Standar Komponen Pembiayaan	<p>1. Melakukan analisis RKAS.</p> <p>2. Melakukan penggalan sumber dana bersama bendahara.</p> <p>3. Mengkoordinir dan bertanggung jawab, bendahara merealisasikan anggaran</p> <p>4. Mengkoordinir dan bertanggung jawab, bendahara menyusun laoran keuangan</p>

## II. Tim Auditor Mutu Pendidikan

No.	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi
1	Ketua	<p>1. Menyusun dan menjabarkan audit program pelaksanaan penjaminan mutu sekolah melalui instrument audit.</p> <p>2. Menyusun pambagian tugas audit 8 standar nasional pendidikan.</p> <p>3. Mengkoordinir keterlaksanaan audit program penjaminan mutu sekolah.</p> <p>4. Menyusun laporan keterlaksanaan audit program penjaminan mutu sekolah.</p> <p>5. Menyusun rekomendasi perbaikan sistem penjaminan mutu.</p>

2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mndokumentasikan segala kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan audit program penjaminan mutu sekolah.</li> <li>2. Membantu tugas kepala sekolah.</li> <li>3. Bertanggung jawab kepada kpala sekolah.</li> </ol>
3	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan audit keterlaksanaan program penjaminan mutu sekolah terhadap 8 SNP</li> <li>2. melaporkan hasil audit.</li> <li>3. bertanggung jawab kepada ketua Tim Auditor Mutu Pendidikan.</li> </ol>

Kepala Sekolah,

.....

NIP. ....

# LAMPIRAN 4

## Instrumen Verifikasi dan Validasi Dokumen I



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Gentengkali 33, Tlp (031) 5344028, 5463836, 5342706, 5342708  
Fax. 5346707 Kode Pos 60275  
SURABAYA

**INSTRUMEN VALIDASI / VERIFIKASI DOKUMEN I  
KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)  
TAHUN 2020/2021**

**A. IDENTITAS SEKOLAH**

Nama Sekolah : .....

NPSN / NSS : .....

Alamat sekolah : .....

Jalan : .....

a) Desa/Kelurahan : .....

b) Kecamatan : .....

c) Kota / Kabupaten\*) : .....

d) Telepon/Fax : .....

e) Email : .....

f) Website : .....

**KEPALA SEKOLAH**

a) Nama : .....

b) NIP : .....

c) Telp / HP : .....

d) Email : .....

**PETUGAS VALIDASI**

Nama : .....

Jabatan : Pengawas

**PETUNJUK PENGISIAN**

- Perhatikan/Cermati dokumen KTSP yang akan divalidasi/diverifikasi
  - Tuliskan identitas sekolah, alamat, nama kepala sekolah, nama dan jabatan petugas validasi/verifikasi
  - Bubuhkan tanda cek (√) pada kolom "skor" sesuai keberadaan butir-butir pernyataan.  
0 = tidak ada  
1 = ada tetapi uraian kurang lengkap  
2 = ada uraian sudah cukup lengkap  
3 = ada uraian sudah baik  
4 = ada uraian amat baik dan lengkap
- Catatan petugas validasi/verifikasi diisi dengan temuan, komentar dan saran berdasarkan hasil validasi/verifikasi. Ditulis dengan singkat namun jelas.

## DOKUMEN I

No	KOMPONEN DAN SUB KOMPONEN	INDIKATOR	PENILAIAN				
			0	1	2	3	4
<b>COVER / HALAMAN JUDUL</b>		Logo sekolah, Judul Kurikulum, Tahun Pelajaran, NPSN dan Alamat Sekolah					
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>		Rumusan kalimat pengesahan, tanda tangan kepala sekolah dan komite, tempat tanda tangan pejabat provinsi					
<b>KATA PENGANTAR</b>		(Uraian kata Pengantar)					
<b>DAFTAR ISI</b>		Cek kesesuaian nomor halaman					
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>							
1.1	Latar Belakang	Memuat kondisi nyata sekolah dalam pencapaian 8 SNP, kondisi yang diinginkan (ideal) dalam pencapaian SNP dan deskripsi potensi karakteristik satuan pendidikan.					
1.2	Dasar Hukum	Memuat Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Permendiknas/Permendikbud, Keputusan Menteri, Surat Edaran dan Peraturan Daerah yang relevan dengan pengembangan kurikulum.					
1.3	Tujuan Pengembangan Kurikulum	Lihat Panduan					
1.4	Pengembangan Kurikulum	Lihat Panduan					
<b>BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN</b>							
2.1	<b>VISI SATUAN PENDIDIKAN</b>	Lihat Panduan					
2.2	<b>MISI SATUAN PENDIDIKAN</b>	Lihat Panduan					
2.3	<b>TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN</b>	Lihat Panduan					
<b>BAB III STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM</b>							
3.1	<b>KERANGKA DASAR KURIKULUM</b>	Uraian tentang Landasan Filosofis, Landasan Sosiologis, Landasan Psikopedagogis, Landasan Teoritis, dan Landasan Yuridis					
3.2	<b>STRUKTUR KURIKULUM</b>	Lihat Panduan					
3.3	<b>PEMINATAN DAN MATA PELAJARAN PILIHAN</b>	Lihat Panduan					
3.4	<b>MUATAN KURIKULUM</b>	Lihat Panduan					
3.5	<b>PENGATURAN BEBAN BELAJAR</b>	Lihat Panduan					

No	KOMPONEN DAN SUB KOMPONEN	INDIKATOR	PENILAIAN				
			0	1	2	3	4
3.6	PANDUAN AKADEMIK	Lihat Panduan					
3.7	KENAIKAN KELAS	Lihat Panduan					
3.8	KELULUSAN	Lihat Panduan					
3.9	MUTASI PESERTA DIDIK	Lihat Panduan					
3.10	PENUMBUHAN KARAKTER	Lihat Panduan					
3.11	PENGEMBANGAN LITERASI	Lihat Panduan					
3.12	PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN	Lihat Panduan					
3.13	BIMBINGAN KONSELING,	Lihat Panduan					
3.14	EKSTRAKURIKULER	Lihat Panduan					
3.15	PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP	Lihat Panduan					
<b>BAB IV KALENDER PENDIDIKAN</b>							
4.1	Kegiatan awal tahun	Terdapat kalender pendidikan sekolah yang disusun berdasarkan kalender pendidikan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Jawa Timur					
		Terdapat uraian Permulaan tahun pelajaran adalah bulan Juli setiap Tahun dan terakhir pada bulan Juni Tahun berikutnya.					
4.2	Pengaturan Waktu Belajar Efektif dan Waktu Libur	Terdapat uraian Jumlah minggu efektif belajar dalam satu tahun pelajaran					
4.3	Pengaturan Waktu Libur	Terdapat uraian Jadwal waktu libur (Jeda tengah semester, Jeda antar semester, Libur akhir tahun, Hari libur keagamaan, Hari libur umum/nasional, Hari libur khusus, Kegiatan khusus sekolah)					
4.4	Pengaturan waktu penilaian	Cukup Jelas					
4.5	Tabel jadwal kegiatan sekolah	Cukup Jelas					
<b>BAB V SUPERVISI PEMBELAJARAN</b>							
5.1	Perencanaan Supervisi dan Pengawasan	Cukup Jelas					
5.2	Pelaksanaan Kegiatan Supervisi	Cukup Jelas					

No	KOMPONEN DAN SUB KOMPONEN	INDIKATOR	PENILAIAN				
			0	1	2	3	4
5.3	Laporan Kegiatan Supervisi Individual	Cukup Jelas					
<b>BAB VI PENUTUP</b>		Uraian tentang harapan keterlaksanaan semua ketentuan yang sudah dirancang dalam kurikulum					
<b>LAMPIRAN</b> , antara lain;							
	• SK Tim Pengembang Kurikulum	Cukup Jelas					
	• Hasil Rapor Mutu tahun terakhir	Cukup Jelas					
	• Hasil Verifikasi dan Validasi Pengawas	Cukup Jelas					
	• Contoh Silabus dan RPP satu Kompetensi Dasar salah satu Mata Pelajaran dari mata pelajaran yang sama	Cukup Jelas					
<b>JUMLAH SKOR</b>							
<b>NILAI DAN PREDIKAT</b>							

**Nilai :**

(SKOR /SKOR MAX) x 100

**Kriteria :**

- Nilai ≥ 91 = Amat Baik
- 81 ≤ nilai < 91 = Baik
- Nilai < 81 = Revisi Dokumen

**Catatan / Komentor Umum:**

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

....., Juli 2020  
 Pengawas Sekolah,

\_\_\_\_\_  
 NIP.

# LAMPIRAN 5

## Sistematika Dokumen I



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Gentengkali 33, Tlp (031) 5344028, 5463836, 5342706, 5342708  
Fax. 5346707 Kode Pos 60275  
**SURABAYA**

**SISTEMATIKA DOKUMEN I**  
**KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**  
**TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
	<b>COVER / HALAMAN JUDUL</b>	1. Logo sekolah dan / atau daerah (Sekolah Negeri), Logo Sekolah (Sekolah Swasta)	
		2. Judul: Kurikulum .....	Diisi sesuai dengan nomenklatur sekolah
		3. Tahun Pelajaran	2020/2021
		4. NPSN	Disi sesuai NPSN Sekolah
		5. Alamat Sekolah	Diisi sesuai dengan nomenklatur sekolah
	<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	Rumusan kalimat pengesahan	
		Tanda tangan kepala sekolah dan stempel/cap sekolah	
		Tanda tangan ketua komite sekolah dan stempel/cap Komite Sekolah	
		Tempat untuk tanda tangan kepala/pejabat dinas pendidikan provinsi	Diisi : a.n. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan SMA
	<b>KATA PENGANTAR</b>	(Uraian kata Pengantar)	
	<b>DAFTAR ISI</b>	Kesesuaian halaman (Cek kesesuaian nomor halaman yang terdapat pada Daftar Isi dengan nomor halaman yang terdapat pada dokumen kurikulum)	
	<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		
<b>1.1.</b>	<b>LATAR BELAKANG</b>		
1.1.1.	Rasional Pengembangan Kurikulum	Menjabarkan Rasional Pengembangan Kurikulum seperti yang tercantum dalam Permendikbud nomor 36 tahun 2018 dan dilengkapi dengan penjelasan pengembangan kurikulum 2013 abad ke-21 memuat 4C, PPK, Literasi dan HOTS	
	a. Tantangan internal		
	b. Tantangan eksternal		
	c. Penyempurnaan Pola Pikir		
	d. Penguatan Tata Kelola Kurikulum		
	e. Penguatan Materi		

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
1.1.2.	Karakteristik Kurikulum 2013		
1.1.3.	Tujuan Kurikulum 2013		
1.1.4.	Kondisi Ideal dan Kondisi Nyata	Menjelaskan kondisi ideal pencapaian 8 SNP (sesuai dengan instrument akreditasi atau rapor mutu spmi) dan kondisi nyata di sekolah saat ini (hasil rapor mutu dilampirkan)	
1.1.5.	Potensi dan Karakteristik Sekolah	Menjelaskan dan menjabarkan potensi serta karakteristik sekolah (termasuk keunggulan lokal)	
<b>1.2.</b>	<b>LANDASAN HUKUM</b>	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan	
		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Guru;	
		5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Pendidikan Karakter	
		6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah	
		7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Pendidk dan Tenaga Kependidikan (tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru).	

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
		8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan	
		9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana	
		10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	
		11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	
		12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	
		13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah	
		14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013	
		15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;	
		16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Kredit Semester pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	Bagi Sekolah Penyelenggara SKS
		17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum 2013	
		18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti	

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
		19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2014 Tentang Peran Guru Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Guru Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi Dalam Implementasi Kurikulum 2013	
		20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah	
		21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2016 tentang pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru	
		22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah	
		23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah	
		24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah	
		25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan	
		26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 23 tahun 2017 tentang Hari Sekolah	
		27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan	
		28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.	
		29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah	

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
		30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter pada Satuan Pendidikan Formal	
		31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2018 tentang Pedoman Upacara Bendera di Sekolah	
		32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah	
		33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 37 Tahun 2018 Tentang perubahan atas peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 24 tahun 2016 tentang kompetensi inti dan kompetensi dasar pelajaran pada pendidikan menengah kurikulum 2013 pada pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah	
		34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan	
		35. Keputusan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 01/KB/2020, No. 516 Tahun 2020, No. HK.03.01/Menkes/363/2020, No. 440-482 tahun 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada tahun ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).	
		36. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid 2019);	

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
		37. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar Dari Rumah dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid 2019);	
		38. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 022/H/KR/2015 Tentang Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana Kurikulum 2013;	
		39. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan	
		40. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Mata Pelajaran Bahasa Daerah Sebagai Muatan Lokal Wajib di Sekolah/ Madrasah Tanggal 3 April 2014	
		41. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Nomor 420 / 2042 / 101.1 / 2020 tentang Hari Efektif, Hari Efektif Fakultatif, dan Hari Libur bagi Satuan Pendidikan di Provinsi Jawa Timur Tahun Pelajaran 2020/2021.	
		42. Peraturan lain yang berhubungan dengan penyusunan dan isi dokumen 1	
1.3.	<b>TUJUAN PENYUSUNAN KURIKULUM</b>	Menjabarkan pencapaian tujuan penyusunan KTSP secara terukur dan spesifik menghasilkan dokumen KTSP baik Dokumen I, Dokumen II dan Dokumen III.	
1.4.	<b>PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>		
1.4.1.	Acuan Konseptual Kurikulum	Menjabarkan acuan konseptual yang meliputi 13 poin seperti yang tercantum dalam permendikbud 61 tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan, <i>(dan masing-masing poin dijelaskan)</i> .	
1.4.2.	Prinsip Penyusunan Kurikulum	Menjabarkan prinsip-prinsip pengembangan KTSP seperti yang tercantum dalam Lampiran Permendikbud 61 tahun 2014 meliputi 3 prinsip <i>(masing-masing poin dijelaskan)</i>	

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
1.4.3.	Prosedur Operasional Kurikulum	Menjabarkan prosedur operasional pengembangan KTSP meliputi 1. Analisis 2. Penyusunan 3. Penetapan 4. Pengesahan	
<b>BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN</b>			
2.1.	<b>VISI SATUAN PENDIDIKAN</b>	1. Rumusan Visi ditulis dengan kalimat yang ringkas, mudah dipahami, dan bermakna luas.	
		2. Mengacu pada tujuan pendidikan menengah yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.	
		3. Mengacu tuntutan SKL dan KI yang mencakup tiga domain Sikap, Pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan Permendikbud No. 20 Tahun 2016 dan permendikbud 21 tahun 2016	
		4. Berorientasi pada potensi, minat, perkembangan, kebutuhan dan kepentingan peserta didik	
		5. Berorientasi pada kepentingan daerah, nasional dan global.	
		6. Berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta memperhatikan lingkungan sosial dalam rangka menumbuhkan peduli lingkungan.	
		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. Memuat Indikator Visi	
2.2.	<b>MISI SATUAN PENDIDIKAN</b>	1. Memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional	
		2. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu	
		3. Menjadi dasar program pokok sekolah	
		4. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah	

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
		5. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah	
		6. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat	
		7. Rumusan misi selalu dalam bentuk kalimat yang menunjukkan "tindakan" (kata kerja), bukan kalimat yang menunjukkan "keadaan" sebagaimana pada rumusan visi	
2.3.	TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN	1. Tujuan Pendidikan Nasional (Uraian tujuan pendidikan nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah)	
		2. Tujuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (Uraian tujuan pendidikan SMA yang ditetapkan oleh Pemerintah)	
		3. Tujuan Pendidikan sekolah yang bersangkutan yang merupakan penjabaran dari pencapaian misi dalam bentuk pernyataan yang terukur dan dapat dicapai sesuai dengan skala prioritas, mencakup seluruh indikator misi	
		4. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah	
		5. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah	
		6. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat	
<b>BAB III STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM</b>			
<b>3.1.</b>	<b>KERANGKA DASAR KURIKULUM</b>		
3.1.1.	Landasan Filosofis		Diambil dari Permendikbud No 36 tahun 2018 tentang Kurikulum SMA
3.1.2.	Landasan Sosiologis		
3.1.3.	Landasan Psikopedagogis		
3.1.4.	Landasan Teoritis		
3.1.5.	Landasan Yuridis		
<b>3.2.</b>	<b>STRUKTUR KURIKULUM</b>		

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
3.2.1.	Kompetensi Inti	Kompetensi Inti, yang terdiri dari kompetensi sikap spiritual (KI-1), kompetensi social (KI-2), kompetensi pengetahuan (KI-3) dan kompetensi keterampilan (KI-4)	Diambil dari Permendikbud No 21 tahun 2016 tentang Standar Isi
3.2.2.	Mata Pelajaran	1. Daftar mata pelajaran Umum A, mata pelajaran Umum B, mata pelajaran Peminatan Akademik dan mata pelajaran Pilihan (lintas minat dan/atau pendalaman minat dan/atau Informatika)	Diambil dari Permendikbud No 36 tahun 2018 tentang Kurikulum SMA dan dilengkapi dengan penjelasannya
3.2.3.	Mata Pilihan Pelajaran	2. Ada penjelasan mata pelajaran Umum A, mata pelajaran Umum B, mata pelajaran Peminatan Akademik dan mata pelajaran Pilihan (lintas minat dan/atau pendalaman minat dan/atau Informatika)	
3.2.4.	Struktur Kurikulum	Struktur kurikulum dan disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu kelas X peminatan MIPA, IPS, dan Bahasa & Budaya (memuat mata pelajaran umum A, umum B (termasuk mulok bahasa daerah), Peminatan Akademik, dan mata pelajaran pilihan)	Diambil dari Permendikbud No 36 tahun 2018 tentang Kurikulum SMA dilengkapi dengan pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran sesuai dengan yang dilaksanakan oleh sekolah
		Struktur kurikulum dan disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu kelas XI dan XII peminatan MIPA, IPS, dan Bahasa & Budaya (memuat mata pelajaran umum A, umum B (termasuk mulok bahasa daerah), Peminatan Akademik, dan mata pelajaran pilihan)	
		Pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran disesuaikan struktur kurikulum, minat dan kebutuhan peserta didik dan sekolah dengan jumlah waktu minimal (kelas X = 44 jam/minggu dan kelas XI dan kelas XII = 46 jam/minggu termasuk mata pelajaran muatan local (bahasa daerah) yang berdiri sendiri	Diambil dari Permendikbud No 36 tahun 2018 tentang Kurikulum SMA (sesuai dengan struktur kurikulum yang dilaksanakan di sekolah)
<b>3.3.</b>	<b>PEMINATAN DAN MATA PELAJARAN PILIHAN</b>		
3.3.1	Ketentuan/Kriteria Peminatan	Uraian tentang ketentuan/kriteria peminatan	Sesuai dengan Permendikbud no 64 tahun 2014 tentang Peminatan
3.3.2	Pindah Peminatan	Uraian tentang pindah peminatan	Sesuai dengan Permendikbud no 64 tahun 2014 tentang Peminatan

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
3.3.3	Ketentuan/Kriteria Pemilihan Mata Pelajaran Pilihan	Uraian tentang ketentuan/kriteria pemilihan mata pelajaran pilihan (lintas minat dan/atau pendalaman minat dan / atau Informatika)	Sesuai dengan Permendikbud no 64 tahun 2014 tentang Peminatan
<b>3.4.</b>	<b>MUATAN KURIKULUM</b>		
<b>3.4.1</b>	<b>Tingkat Kompetensi dan Ruang Lingkup</b>	Berisi tentang Tingkat Kompetensi dan Ruang	Diambil dari Permendikbud no 21 Tahun 2016
<b>3.4.2</b>	<b>Muatan Nasional</b>	Berisi tentang muatan nasional yang berupa struktur kurikulum dan disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu kelas X peminatan MIPA, IPS, dan Bahasa & Budaya (memuat mata pelajaran umum A, umum B, Peminatan Akademik, dan mata pelajaran pilihan) Berisi tentang muatan nasional yang berupa struktur kurikulum dan disusun berdasarkan peminatan secara terpisah yaitu kelas XI dan XII peminatan MIPA, IPS, dan Bahasa & Budaya (memuat mata pelajaran umum A, umum B, Peminatan Akademik, dan mata pelajaran pilihan)	Diambil dari Permendikbud No 36 tahun 2018 tentang Kurikulum SMA dilengkapi dengan pengaturan alokasi waktu per mata pelajaran sesuai dengan yang dilaksanakan oleh sekolah
<b>3.4.3</b>	<b>Muatan Lokal</b>		
	a. Jenis dan Strategi Pelaksanaan Muatan Lokal	Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan daerah. Jenis dan strategi pelaksanaan muatan lokal yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan karakteristik sekolah.	Sesuai Permendikbud Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013 dan Pergub Jatim No 19 Tahun 2014 tentang Mulok. Sesuai Permendikbud Nomor 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013 dan Pergub Jatim No 19 Tahun 2014 tentang Mulok.
	b. Daftar Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Muatan Lokal	Daftar KI/KD Muatan lokal yang dikembangkan oleh sekolah/daerah baik yang berdiri sendiri sebagai mata pelajaran atau yang terintegrasi ke mata pelajaran lain.	Sesuai dengan Pergub no 19 tahun 2014 ttg Mulok Bahasa Daerah
<b>3.5.</b>	<b>PENGATURAN BEBAN BELAJAR</b>	Uraian tentang sistem pelaksanaan pembelajaran melalui system paket, atau SKS	Sesuai dengan Permendikbud No 22 Tahun 2016 ttg Standar Proses

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
		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.	Sesuai dengan Permendikbud No 22 Tahun 2016 ttg Standar Proses. <b>sedangkan pada masa pandemi Covid-19 sekolah bisa menyesuaikan kondisi daerah masing-masing,</b>
		Uraian tentang pemanfaatan 60% dari jumlah waktu kegiatan tatap muka pada mata pelajaran tertentu, untuk penugasan terstruktur (PT) dan kegiatan mandiri tidak terstruktur (KMTT).	Sesuai dengan Permendikbud No 22 Tahun 2016 ttg Standar Proses.
		Uraian tentang beban belajar tambahan <i>(jika ada)</i>	Sesuai dengan Permendikbud No 22 Tahun 2016 ttg Standar Proses
		Uraian tentang pelaksanaan program SKS bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat <i>istimewa (bila ada). *)</i>	Sesuai dengan Permendikbud no 158 ttg SKS (Menunggu Proses Revisi SKS)
		Jumlah sks per semester, per tahun, atau seluruh sks <i>sampai selesai SMA *)</i>	*Bagi Sekolah yang menyelenggarakan SKS
		Uraian pelaksanaan tentang pelaksanaan SKS *)	
<b>3.6.</b>	<b>PANDUAN AKADEMIK</b>		
3.6.1	Pelaksanaan Program Pembelajaran Sainifik	<b>Pada masa pandemi Covid-19 sekolah bisa menyesuaikan kondisi daerah masing-masing,</b> Sesuai dengan Permendikbud no 22 Tahun 2016, Surat Edaran Mendikbud no 14 tahun 2019, Surat Edaran Mendikbud Nomor 4 Tahun 2020, Keputusan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 01/KB/2020, No. 516 Tahun 2020, No. HK.03.01/Menkes/363/2020, No. 440-482 tahun 2020.	Panduan Penilaian SMA Tahun 2017
3.6.2	Program Tahunan Dan Program Semester		Menyesuaikan
3.6.3	Pengembangan Silabus		Memasukan KECAKAPAN ABAD KE-21/HOTS, STEAM, PPK
3.6.4	Perencanaan Pembelajaran		Memasukan KECAKAPAN ABAD KE-21/HOTS, STEAM, PPK
3.6.5	Pelaksanaan Pembelajaran		Memasukan KECAKAPAN ABAD KE-21/HOTS, STEAM, PPK
3.6.6	Penilaian Autentik		Sesuai Permendikbud no 53 tahun 2015, Surat Edaran Mendikbud nomor 4 Tahun 2020, dan Panduan Penilaian SMA, memasukan KECAKAPAN ABAD KE-21/HOTS, STEAM, PPK
	a. Prinsip Penilaian Hasil Belajar		
	b. Tujuan Penilaian		
	c. Ruang Lingkup Penilaian		
	d. Nilai Ketuntasan		
	e. Teknik dan Instrumen Penilaian		

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
	f. Penilaian Hasil Belajar	Uraian tentang pelaksanaan penilaian hasil belajar siswa (penilaian harian, penilaian tengah semester, penilaian akhir semester dan penilaian akhir tahun), sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Standar Penilaian Pendidikan	
	g. Mekanisme dan prosedur pelaporan hasil belajar peserta didik.	Uraian tentang mekanisme dan prosedur pelaporan hasil belajar peserta didik.	Sesuai Panduan Penilaian SMA, Surat Edaran Mendikbud nomor 4 Tahun 2020.
	h. Pelaksanaan program remedial dan pengayaan.	Uraian tentang pelaksanaan program remedial dan pengayaan.	Sesuai Panduan Penilaian SMA
<b>3.7.</b>	<b>KENAIKAN KELAS</b>		
3.7.1	Syarat dan Kriteria kenaikan kelas	Uraian Syarat dan Kriteria kenaikan kelas yang mengacu pada ketentuan penilaian yang berlaku	Sesuai Panduan Penilaian SMA dan Permendikbud No. 53 Tahun 2015
		Uraian Ketentuan bagi peserta didik yang tidak berhasil naik kelas dua kali	Untuk sekolah yang melaksanakan Program SKS menggunakan Ketuntasan Belajar.
<b>3.8.</b>	<b>KELULUSAN</b>		
3.8.1	Kriteria kelulusan	Kriteria kelulusan berdasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
3.8.2	Pelaksanaan ujian sekolah.	Uraian tentang pelaksanaan ujian ujian sekolah.	
3.8.3	Target kelulusan	Uraian Target kelulusan yang akan dicapai oleh sekolah.	
3.8.4	Program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan.	Uraian tentang program sekolah dalam meningkatkan kualitas lulusan.	
3.8.5	Program paska Ujian Sekolah dan kelulusan Kelulusan	Uraian tentang program paska ujian sekolah sebagai antisipasi bagi peserta didik yang akan melanjutkan ke jenjang lebih tinggi	
3.9.	<b>MUTASI PESERTA DIDIK</b>		
3.9.1	Mekanisme dan prosedur mutasi	Uraian atau ketentuan yang mengatur mekanisme, prosedur mutasi masuk dan/atau keluar bagi peserta didik	Sesuai dengan Permendikbud nomor 44 Tahun 2019
<b>3.10.</b>	<b>PENUMBUHAN KARAKTER</b>		
3.10.1	Nilai Utama dalam Penumbuhan Karakter		Sesuai dengan Prepres No 87 Tahun 2017 tentang Pendidikan Karakter, Permendikbud
3.10.2	Prinsip Penumbuhan Karakter		No. 23 Tahun 2015

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
3.10.3	Strategi Implementasi dan Penilaian Penumbuhan Karakter dalam Kurikulum		tentang Penumbuhan Budi Pekerti, dan Permendikbud No 20 tahun 2018 ttg Penguatan Pendidikan Karakter
<b>3.11.</b>	<b>PENGEMBANGAN LITERASI</b>		
3.11.1	Ketentuan umum pengembangan literasi di sekolah		Panduan Gerakan Literasi Sekolah SMA: 1. Tahap pembiasaan 2. Tahap pengembangan 3. Tahap pembelajaran : tingkat sekolah, tingkat kelas, dan tingkat masyarakat
3.11.2	Model program literasi yang dikembangkan dan tahap-tahap kegiatan		
3.11.3	Evaluasi program literasi		
<b>3.12.</b>	<b>PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN</b>		
3.12.1	Ketentuan umum Pengembangan kewirausahaan di sekolah		
<b>3.13.</b>	<b>BIMBINGAN KONSELING,</b>		
3.13.1	Konsep Bimbingan Konseling	Uraian tentang Konsep Bimbingan Konseling	Sesuai dengan Permendikbud No 111 Tahun 2014 ttg Bimbingan dan Konseling BK penguat Kurikulum 2013 dan penguat layanan SKS bagi yang SKS
3.13.2	Fungsi, azas dan prinsip layanan BK	Uraian tentang Fungsi, azas dan prinsip layanan BK	
3.13.3	Komponen Program BK	Uraian Komponen Program BK	
3.13.4	Struktur Program	Uraian Struktur Program	
3.13.5	Bentuk Layanan BK dalam Kelas dan luar kelas	Uraian Bentuk Layanan BK dalam Kelas dan luar kelas	
<b>3.14.</b>	<b>EKSTRAKURIKULER</b>		
3.14.1	Ekstrakurikuler Wajib Pendidikan Kepramukaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian tentang model pendidikan yang akan dilaksanakan yaitu dengan model blok, aktualisasi dan reguler</li> <li>2. Jadwal pelaksanaan, topik/materi, sistem penilaian dan mata pelajaran yang mendukung pelaksanaan pendidikan Kepramukaan</li> </ol>	Sesuai dengan Permendikbud No 63 Tahun 2014
3.14.2	Ekstrakurikuler Pilihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian tentang jenis dan strategi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan bakat dan minat peserta didik.</li> <li>2. Uraian tentang materi dan jadwal pelatihan olah bakat dan olah minat.</li> </ol>	Sesuai dengan Permendikbud No 62 Tahun 2014
<b>3.15.</b>	<b>PENDIDIKAN KECAKAPAN HIDUP</b>	Uraian tentang penerapan pendidikan kecakapan hidup berbasis kearifan dan keunggulan lokal yang berwawasan global	

No	BAB DAN SUB BAB	PENJELASAN	KETERANGAN
<b>BAB IV KALENDER PENDIDIKAN</b>			
4.1.	Kegiatan Awal Tahun	Terdapat kalender pendidikan sekolah yang disusun berdasarkan kalender pendidikan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Jawa Timur Terdapat uraian Permulaan tahun pelajaran adalah bulan Juli setiap Tahun dan terakhir pada bulan Juni Tahun berikutnya.	Mengacu pada Kalender Pendidikan Provinsi Jawa Timur Tahun Pelajaran 2020/2021
4.2.	Pengaturan Waktu Belajar Efektif	Terdapat uraian Jumlah minggu efektif belajar dalam satu tahun pelajaran	
4.3.	Pengaturan waktu libur	Terdapat uraian Jadwal waktu libur (Jeda tengah semester, Jeda antar semester, Libur akhir tahun, Hari libur keagamaan, Hari libur umum/nasional, Hari libur khusus, Kegiatan khusus sekolah)	
4.4.	Pengaturan waktu penilaian	Penjabaran Waktu Penilaian Harian, PTS, PAS, PAT, AKM tiap semester dalam waktu 1 tahun	
4.5.	Tabel jadwal kegiatan sekolah	Penjabaran tentang uraian kegiatan sekolah tiap semester dalam 1 tahun	
<b>BAB V SUPERVISI PEEMBELAJARAN</b>			
5.1.	Perencanaan Supervisi dan Pengawasan		Mengacu pada Permendikbud No 22 Tahun 2016 dan Panduan Supervisi Akademik Direktorat Pembinaan SMA 2017 Standar pengelolaan (Permendiknas No 19 tahun 2007)
5.2.	Pelaksanaan Kegiatan Supervisi		
5.3.	Laporan Kegiatan Supervisi Individual		
<b>BAB VI PENUTUP</b>		Uraian tentang harapan keterlaksanaan semua ketentuan yang sudah dirancang dalam kurikulum	
<b>LAMPIRAN</b> , antara lain;			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim Pengembang Kurikulum</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Rapor Mutu tahun terakhir</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Verifikasi dan Validasi Pengawas</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contoh Silabus dan RPP satu Kompetensi Dasar salah satu Mata Pelajaran dari mata pelajaran yang sama</li> </ul>		



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

**DINAS PENDIDIKAN**

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS