

JENJANG SMP

BUKU
4.2

Implementasi 8 SNP dalam Rangka
Pengembangan Model Penjaminan
Mutu Pendidikan

POS IMPLEMENTASI STANDAR ISI



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): Pos Standar Isi

Penulis:

Drs. Harmanto, M.Si,

Drs. Tuwuh Rustantoro, M.Pd

Tri Mulyani, S.Pd., M.Pd

Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd

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

Dr. Mulida Hadrina Harjanti, M.Pd

Dra. Nani Rosdijati, M.M

Drs. Abadi, M.Pd

Mampuono, S.Pd., M.Kom

Ardiani Mustikasari, S.Si, M.Pd

Dr. Alif Noor Hidayati, M.Pd

Dra. Erwin Roosilawati, M.Pd

Dra. Suminarsih, M.Si

Drs. S.W. Widodo, M.Pd

Sri Hartati, S.Pd., M.Pd

Drs. Slamet Trihartanto

Dedy Gunawan, S.Pd., M. Ed

Nuning Khadijatus Shalihah, S.Si, M.Sc

Desember, 2019

Diterbitkan Oleh:

LPMP Jawa Tengah

Jl. Kyai Maja Srandol Kulon, Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku 4 Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS Implementasi SNP. Buku 4 terdiri atas delapan buku yang mengacu kepada 8 SNP.

Buku 4.2 ini berisi tentang dokumen mutu Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah (SI). Dokumen mutu tersebut dapat dijadikan panduan bagi sekolah untuk melakukan penjaminan mutu dalam pencapaian Standar Isi.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pengembangan dokumen mutu Standar Isi. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen mutu Standar Isi yang telah dikembangkan bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Semarang, 13 Januari 2020

Kepala LPMP Jawa Tengah

PENDAHULUAN

Buku 4 memberikan petunjuk operasional bagi sekolah dalam memenuhi dan meningkatkan mutu pendidikan. Buku ini berisi prosedur mutu yang perlu dilakukan oleh sekolah berupa langkah-langkah, uraian dan urutan kegiatan dalam mencapai standar mutu yang telah ditetapkan secara nasional. Prosedur mutu tersebut merujuk pada indikator dan sub indikator pada 8 Standar Nasional Pendidikan.

Buku 4.2. adalah dokumen yang memuat prosedur mutu Standar Isi (SI) Pendidikan Dasar dan Menengah. Prosedur-prosedur tersebut harus dijalankan sekolah dalam melakukan penjaminan mutu terkait ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi peserta didik dalam pemenuhan Standar Isi.

Dokumen mutu standar isi ini didasarkan kepada Permendikbud RI Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi; Permendikbud RI Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013; dan Permendikbud RI Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

Adapun ruang lingkup dokumen mutu Standar Isi meliputi analisis isi kurikulum dan penyusunan dokumen 1 KTSP. Untuk itu dokumen mutu yang dikembangkan terdiri dari prosedur mutu Standar Isi. Dari langkah-langkah kegiatan dalam Standar Isi perlu dikembangkan petunjuk kerja penyusunan dokumen 1 KTSP karena dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci untuk penyusunan dokumen kurikulum tersebut. Namun demikian sekolah dapat mengembangkan langkah-langkah kegiatan pemenuhan standar isi berdasarkan karakteristik dan kemampuan sekolah.

Pada buku 4.2. ini termuat tabel prosedur mutu SI, tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi/dokumen terkait, penanggung jawab, diagram alir SI, uraian prosedur dan catatan mutu.

Diharapkan seluruh unsur yang menangani penjaminan mutu pendidikan di sekolah dapat secara seksama dan teliti membaca dan memahami setiap bagian dari prosedur tersebut. Pemahaman yang mendalam atas bagian-bagian tersebut akan memudahkan sekolah dalam mengisi form-form yang disediakan pada buku 5, khususnya form yang disediakan untuk Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.



SMP	DOKUMEN PROSEDUR MUTU STANDAR ISI	No. Dokumen	:	PM-02
		No. Revisi	:
		Tanggal Berlaku	:
		Halaman Ke-	: dari halaman
PENGESAHAN				
Dibuat Oleh,	Ditinjau Oleh,	Disetujui Oleh,		
.....		
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN				
No. Revisi	Tanggal Berlaku	Penanggungjawab	Deskripsi Perubahan	
1		Nama	Dokumen awal	
.....				
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
No	Nama	Jabatan	Keterangan	
1			Master	
2			Salinan 1	
...			

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-02
	STANDAR ISI		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
			Halaman :
Disiapkan oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh	

1. Tujuan

Prosedur Mutu Standar Isi ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi peserta didik serta penyusunan dokumen 1 KTSP untuk memenuhi Standar Isi yang ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu standar isi meliputi :

- a. Analisis Isi Kurikulum
- b. Penyusunan Kurikulum Dokumen 1 KTSP

3. Definisi

- a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan.
- b. Tingkat Kompetensi merupakan kriteria capaian kompetensi yang bersifat generik yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada setiap jenjang pendidikan dan dirumuskan berdasarkan kriteria tingkat perkembangan peserta didik, kualifikasi kompetensi, dan penguasaan kompetensi yang berjenjang dalam rangka pencapaian Standar Kompetensi Lulusan.
- c. Kompetensi Inti merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang harus dimiliki seorang peserta didik pada setiap tingkat kelas yang meliputi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan serta ditetapkan oleh Pusat Kurikulum dan Perbukuan.
- d. Kompetensi Dasar merupakan kemampuan dan materi pembelajaran minimal yang harus dicapai peserta didik untuk suatu mata pelajaran pada masing-masing satuan pendidikan yang mengacu pada kompetensi inti serta ditetapkan oleh Pusat Kurikulum dan Perbukuan.
- e. Indikator yang dimaksud adalah indikator pencapaian kompetensi (IPK) yang merupakan penanda ketercapaian Kompetensi Dasar.
- f. Materi dengan ruang lingkup materi yang dirumuskan berdasarkan kriteria muatan wajib yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, konsep keilmuan, dan karakteristik satuan pendidikan dan program pendidikan yang spesifik untuk setiap mata pelajaran berdasarkan Tingkat Kompetensi dan Kompetensi Inti.
- g. Materi dapat berupa buku teks pelajaran yang disusun berdasarkan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.

7. Uraian Prosedur

1. Penyusunan dokumen 1 KTSP dilakukan sebelum tahun pelajaran baru melalui rapat kerja dengan menentukan visi, misi, dan tujuan sekolah sesuai petunjuk kerja dalam Standar Pengelolaan dengan melibatkan semua warga sekolah, komite sekolah, narasumber, dan unsur dinas pendidikan.
2. Validasi dokumen 1 KTSP harus dilakukan. Apabila belum valid, harus dilakukan revisi dokumen hingga valid. Penetapan kurikulum dilakukan setelah dokumen 1 KTSP tervalidasi oleh Kepala sekolah.
3. Penetapan Dokumen 1 KTSP dilakukan melalui rapat sekolah dengan melibatkan semua warga sekolah, komite sekolah, narasumber, dan unsur dinas pendidikan. Kegiatan dilakukan sesuai PK-02/01. Apabila dokumen KTSP tidak disepakati dilakukan review dan revisi dokumen hingga terjadi kesepakatan bersama.
4. Pengesahan kurikulum meliputi kegiatan, penetapan oleh Kepala Sekolah, persetujuan komite sekolah, dan pengesahan Kepala Dinas Pendidikan yang lebih dulu di verifikasi pengawas.

8. Catatan Mutu

1. Penyusunan Dokumen 1 KTSP
 - a) Analisis Konteks [FM-02/01-01]
 - b) Sistematika Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-02]
 - c) Pengaturan Beban Belajar Peserta Didik [FM-02/01-03]
 - d) Muatan Kurikulum [FM-02/01-04]
 - e) Kalender Akademik [FM-02/01-05]
 - f) Validasi Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-06]
 - g) Penetapan Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-07]
 - h) Pengesahan Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-08]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		No. Dokumen : PK.02/01
	PENYUSUNAN DOKUMEN 1 KTSP		No. Revisi :
			Tgl Berlaku : 17 Juli 2017
	Disiapkan Oleh : Koord.Pengembang Standar		Ditinjau Oleh : Ketua TPMPS

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Kepala Sekolah dan Tim Pengembang Kurikulum dalam menyusun dokumen 1 KTSP

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Kepala Sekolah dan Tim Pengembang Kurikulum

IV. BAHAN : Hasil analisis konteks
 Permendikbud No 21 tahun 2016 tentang Standar Isi (SI) Pendidikan Dasar dan Menengah.
 Permendikbud No 64 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan
 Permendikbud No. 35 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendikbud Nomor 58 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMP/MTs
 Permendikbud No. 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendikbud Nomer 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah.

V. URUTAN KERJA

1. Kepala Sekolah membentuk Tim pengembang kurikulum satuan pendidikan yang terdiri atas: tenaga pendidik, konselor (kecuali SD/SDLB/MI), dan kepala sekolah/madrasah sebagai ketua merangkap anggota. Tim pengembang kurikulum dapat mengikutsertakan komite sekolah/madrasah, nara sumber, dan pihak lain yang terkait
2. Tim Pengembang Kurikulum membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang tim pengembang kurikulum satuan pendidikan, surat tugas, daftar hadir, dan notulen.
3. Tim Pengembang Kurikulum melakukan analisis konteks
4. Tim Pengembang Kurikulum menyusun Draf Dokumen 1 KTSP mengacu konseptual Pengembangan KTSP paling sedikit meliputi:
 - a. peningkatan iman, takwa, dan akhlak mulia;
 - b. toleransi dan kerukunan umat beragama;
 - c. persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan;
 - d. peningkatan potensi, kecerdasan, bakat, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik;
 - e. kesetaraan warga negara memperoleh pendidikan bermutu;
 - f. kebutuhan kompetensi masa depan;
 - g. tuntutan dunia kerja;
 - h. perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - i. keragaman potensi dan karakteristik daerah serta lingkungan;
 - j. tuntutan pembangunan daerah dan nasional;
 - k. dinamika perkembangan global; dan

1. karakteristik satuan pendidikan.
5. Tim Pengembang Kurikulum menuliskan rumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;
6. Tim Pengembang Kurikulum mengorganisasikan muatan kurikuler satuan pendidikan;
7. Tim Pengembang Kurikulum mengatur beban belajar peserta didik dan beban kerja pendidik tingkat kelas;
8. Tim Pengembang Kurikulum menyusun kalender pendidikan satuan pendidikan;
9. Tim Pengembang kurikulum mereview Dokumen KTSP
10. Kepala Sekolah memvalidasi Dokumen KTSP
11. Kepala Sekolah menetapkan Dokumen KTSP berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah/madrasah.
12. Komite Sekolah menyepakati dan menandatangani dokumen KTSP
13. Dinas Pendidikan Kab./Kota mengesahkan Dokumen KTSP.

VI. CATATAN MUTU:

1. Analisis Konteks [FM-02/01-01]
2. Sistematika Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-02]
3. Pengaturan Beban Belajar Peserta Didik [FM-02/01-03]
4. Muatan Kurikulum [FM-02/01-04]
5. Kalender Akademik [FM-02/01-05]
6. Validasi Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-06]
7. Penetapan Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-07]
8. Pengesahan Dokumen 1 KTSP [FM-02/01-08]

