



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGEMBANGAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
DI KKG dan MGMP

**DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2010**

@Direktorat Profesi Pendidik
2010

KATA PENGANTAR

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru mengamanatkan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik minimal S1 atau D-IV, kompetensi, dan sertifikat pendidik. Selain itu, sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, guru harus meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan. Sehubungan dengan hal tersebut, agar proses peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi guru terprogram serta terlaksana dengan baik, diperlukan wadah pembinaan guru yang mandiri dan profesional.

Wadah pembinaan guru yang sudah ada, yaitu Kelompok Kerja Guru (KKG) untuk guru SD/MI/SDLB dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) untuk guru SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB, dan SMK/MAK saat ini masih belum berjalan dengan baik dan masih banyak menghadapi berbagai kendala. Agar kegiatan pembinaan guru di KKG dan MGMP lebih terarah, perlu disusun Rambu-rambu pengembangan dan penyelenggaraan KKG dan MGMP. Rambu-rambu tersebut terdiri atas 3 (tiga) buku, yaitu:

POS Pengembangan KTSP

1. Rambu-rambu Pengembangan Kegiatan KKG dan MGMP.
2. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan KKG dan MGMP.
3. Prosedur Operasional Standar Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di KKG dan MGMP.

Kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam menyusun ketiga buku di atas. Semoga buku ini mampu memberikan inspirasi dan motivasi pada KKG dan MGMP di masa depan sehingga berjalan efektif dan efisien untuk meningkatkan mutu guru secara berkelanjutan.

Jakarta, Februari 2009

Direktur Jenderal Peningkatan Mutu
Pendidik dan Tenaga Kependidikan



Dr. Baedhowi

NIP 1308006887

19490828 197903 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR ISTILAH.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan	4
D. Ruang Lingkup	5
BAB II KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN	6
A. Pengertian KTSP.....	6
B. Komponen KTSP.....	6
C. Prinsip, Acuan Pengembangan, dan Struktur Muatan KTSP	7
D. Mekanisme Penyusunan KTSP	9
E. Pengembangan Silabus	13
F. Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	15
BAB III PENGEMBANGAN KTSP DI KKG DAN MGMP	19
A. Penyusunan Program.....	19
B. Sumber Daya Manusia	25
C. Sarana dan Prasarana Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP	28
D. Pengelolaan Pelatihan KTSP	30
E. Pembiayaan.....	38
F. Pemantauan dan Evaluasi	43
BAB IV PENUTUP	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR ISTILAH

- 1. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)** adalah kriteria ketuntasan minimal masing-masing indikator yang ditetapkan dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan rata-rata peserta didik, kompleksitas indikator, dan kemampuan sumber daya pendukung.
- 2. 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 tertentu.
- 3. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)** adalah kurikulum yang dikembangkan sendiri oleh satuan pendidikan (sekolah) sesuai karakteristik, kondisi, dan potensi daerah, sekolah dan peserta didik dengan mengacu pada Standar Isi (SI), Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Pelaksanaan SI dan SKL, dan Rambu-rambu penyusunan KTSP yang dibuat oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).
- 4. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)** adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan Nasional yang memiliki tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi

dengan menyelenggarakan fungsi: pemetaan mutu, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu, supervisi, fasilitasi sumberdaya pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA, atau bentuk lain yang sederajat dalam penjaminan mutu pendidikan; dan pelaksanaan urusan administrasi.

5. **Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK)** adalah lembaga unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan Nasional yang memiliki tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan tingkat nasional sesuai dengan bidangnya dengan melaksanakan fungsi: penyusunan pengembangan dan pemberdayaan, pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi, evaluasi dan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, dan pelaksanaan urusan administrasi P4TK.
6. **Pengawas Sekolah** adalah tenaga Kependidikan yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan pendidikan di sekolah dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan

administrasi pada satuan pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah.

7. **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)** adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan dalam Standar Isi dan dijabarkan dalam Silabus.
8. **Silabus** adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/ pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
9. **Standar Isi** adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
10. **Standar Kompetensi Lulusan (SKL)** adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
11. **Standar Proses** adalah standar proses untuk satuan pendidikan dasar dan menengah mencakup

perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran.

12. Standar Penilaian Pendidikan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.

13. Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah kriteria minimal tentang berbagai aspek yang relevan dalam pelaksanaan sistem pendidikan nasional yang harus dipenuhi oleh penyelenggara dan/atau satuan pendidikan, yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Tujuan pendidikan ini meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan kekhasan, kondisi dan potensi daerah, satuan pendidikan, dan peserta didik. Oleh sebab itu, kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah.

Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada Standar Nasional Pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan. Empat dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI), Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Proses, dan Standar Penilaian Pendidikan merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

KTSP saat ini menjadi pusat perhatian dalam pelaksanaan kurikulum di sekolah dan guru merupakan salah satu unsur

penyusun KTSP di sekolah. Guru memerlukan kemampuan khusus untuk menyusun KTSP serta perangkat turunannya. Dari hasil penyusunan dan penerapan KTSP yang telah dilakukan ternyata masih mengalami kendala, antara lain:

1. Belum semua warga sekolah dapat memahami secara utuh esensi KTSP.
2. Sekolah masih menghadapi kesulitan dalam proses penyusunan kurikulum sampai dengan proses pelaksanaan. Penyebabnya antara lain terbatasnya sumber daya yang dimiliki sekolah, kurangnya pembimbingan yang intensif dari Dinas Pendidikan, dan sekolah belum dapat meyakini apakah dokumen KTSP yang disusun sudah memenuhi syarat.
3. Sebagian guru masih kesulitan dalam proses penyusunan Silabus dan RPP serta perangkat pendukungnya sebagai jабaran KTSP.
4. Dalam pelaksanaannya, KTSP belum optimal diterapkan karena belum memadainya pemahaman guru terhadap komponen KTSP.

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja KKG dan MGMP telah disusun rambu-rambu pengembangan yang memuat tujuh standar yaitu: (1) program dan kegiatan; (2) organisasi; (3) sumber daya manusia; (4) sarana dan prasarana; (5) pengelolaan; (6) pembiayaan; dan (7) penjaminan mutu. Semua itu tersaji dalam Rambu-rambu Pengembangan Kegiatan KKG dan MGMP (Buku 1). Untuk mengoperasionalkan Buku 1 tersebut, serta menanggulangi kendala di atas, perlu disusun Prosedur

Operasional Standar (POS) Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan di KKG dan MGMP (Buku 3).

Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP merupakan salah satu menu utama pelatihan guru di tingkat KKG dan MGMP dan rambu-rambu penyelenggaraannya dituangkan dalam Buku 3. Para pengelola KKG dan MGMP disarankan untuk mempelajari ketiga buku itu secara berurutan agar idenya tertangkap secara utuh, sehingga dalam implementasi di daerah para pengelola KKG dan MGMP diharapkan dapat mengembangkan kreativitas dan inovasi seluas-luasnya, dengan tetap mengacu pada Buku 1 dan Buku 3 tersebut, sehingga tujuan KKG dan MGMP dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 dan Nomor 23 Tahun 2006.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
12. Surat Edaran Menteri Pendidikan Nasional No.33/MPN/SE/2007 tanggal 13 Februari 2007 perihal Sosialisasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana (S1) Kependidikan Bagi Guru Dalam Jabatan.

C. Tujuan

Tujuan disusunnya Prosedur Operasional Standar (POS) Pengembangan KTSP di KKG dan MGMP ini adalah untuk memberikan rambu-rambu bagi para pengurus atau

pengelola KKG dan MGMP di daerah agar dapat menyelenggarakan kegiatan pengembangan KTSP secara mandiri, berkualitas, dan berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Pelatihan KTSP di KKG atau MGMP meliputi.

1. Penyusunan Program
2. Sumber Daya Manusia
3. Sarana dan Prasarana
4. Pengelolaan
5. Pembiayaan
6. Pemantauan dan Evaluasi

BAB II

KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

Pada Bab II akan dijelaskan secara singkat tentang pengertian Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), komponen KTSP, prinsip dan acuan pengembangan KTSP, mekanisme penyusunan KTSP, pelaksanaan penyusunan KTSP. Untuk memperoleh uraian lengkap dan rinci tentang KTSP tersebut, diharapkan para guru juga mencari sumber lain.

A. Pengertian KTSP

1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan.
2. KTSP dasar dan menengah dikembangkan oleh sekolah dan komite sekolah berpedoman pada standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian serta rambu-rambu penyusunan kurikulum yang disusun BSNP.

B. Komponen KTSP

Wujud penjabaran Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan terdiri atas 2 dokumen, yaitu: dokumen 1 dan dokumen 2.

Dokumen 1, berisi tentang: (1) Tujuan Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan; (2) Struktur dan Muatan KTSP; dan (3) Kalender Pendidikan. Sedangkan **Dokumen 2**, berisi tentang: (1) Silabus dan (2) RPP.

C. Prinsip, Acuan Pengembangan, dan Struktur Muatan KTSP

1. Prinsip Pengembangan KTSP

- a. Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan peserta didik dan lingkungannya.
- b. Beragam dan terpadu.
- c. Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Relevan dengan kebutuhan kehidupan.
- e. Menyeluruh dan berkesinambungan.
- f. Belajar sepanjang hayat.
- g. Seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah.

2. Acuan Operasional Penyusunan KTSP

- a. Peningkatan iman dan takwa serta ahlak mulia.
- b. Peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan peserta didik.
- c. Keragaman potensi dan karakter daerah dan lingkungan.
- d. Tuntutan pembangunan daerah dan nasional.
- e. Tuntutan dunia kerja.
- f. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS).
- g. Agama.
- h. Dinamika perkembangan global.

- i. Persatuan nasional dan nilai-nilai kebangsaan.
- j. Kondisi sosial budaya masyarakat setempat.
- k. Kesetaraan jender.
- l. Karakteristik satuan pendidikan.

3. Struktur dan Muatan KTSP

a. Struktur KTSP pada jenjang pendidikan dasar dan menengah tertuang dalam Standar Isi, yang dikembangkan dari kelompok mata pelajaran sbb.

- 1) Agama dan ahlak mulia.
- 2) Kewarganegaraan dan kepribadian.
- 3) Ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Estetika.
- 5) Jasmani, olahraga, dan kesehatan.

b. Muatan KTSP meliputi:

- 1) Mata pelajaran.
- 2) Muatan lokal.
- 3) Kegiatan pengembangan diri.
- 4) Pengaturan beban belajar.
- 5) Kenaikan kelas, penjurusan, dan kelulusan.
- 6) Pendidikan kecakapan hidup.

D. Mekanisme Penyusunan KTSP

1. Analisis Konteks

- a. Analisis potensi dan kekuatan/kelemahan yang ada di sekolah, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, biaya, dan program-program yang ada di sekolah.
- b. Analisis peluang dan tantangan yang ada di masyarakat dan lingkungan sekitar, komite sekolah/madrasah, dewan pendidikan, dinas pendidikan, asosiasi profesi, dunia industri dan dunia kerja, sumber daya alam, dan sosial budaya.
- c. Mengidentifikasi Standar Isi (SI), Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Proses, dan Standar Penilaian Pendidikan sebagai acuan dalam penyusunan KTSP

2. Contoh Sistematika Isi Dokumen KTSP SMP

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang/Rasionalisasi
- B. Landasan
- C. Tujuan Pendidikan
- D. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

BAB II STRUKTUR DAN MUATAN KURIKULUM

A. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

1. Kelompok Mata Pelajaran
2. Struktur Kurikulum SMP
 - a. Kelas VII
 - b. Kelas VIII
 - c. Kelas IX

B. Muatan Kurikulum

1. Mata Pelajaran
2. Muatan Lokal
3. Kegiatan Pengembangan Diri
4. Beban Belajar
5. Ketuntasan Belajar
6. Penilaian, Kenaikan Kelas, Penjurusan, dan Kelulusan
7. Pendidikan Kecakapan Hidup
8. Keunggulan Lokal dan Global

BAB III KALENDER PENDIDIKAN

BAB IV ANALISIS DAN PROFIL SEKOLAH

- A. Lingkungan Sekolah
- B. Keadaan Sekolah
- C. Personil Sekolah

POS Pengembangan KTSP

1. Tenaga Pendidik
 2. Tenaga Kependidikan
- D. Peserta Didik
- E. Orangtua Peserta Didik
- F. Kerjasama (Instansi lain yang terkait)
- G. Prestasi Sekolah

BAB V PENGEMBANGAN SILABUS DAN RPP

- A. Pengertian Silabus dan RPP
- B. Prinsip Pengembangan Silabus
- C. Langkah-Langkah Pengembangan Silabus
- D. Silabus
- E. RPP Mata Pelajaran

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Kalender Pendidikan
2. Program Pengembangan Diri
3. SK Tim Penyusun

3. Penyusunan KTSP

- a. Penyusunan KTSP merupakan bagian dari kerja sekolah, sedangkan kerja sekolah merupakan sebagian besar hasil kerja para guru.

- b. Dalam penyusunan KTSP, sekolah melibatkan seluruh unsur komponen pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah, termasuk nara sumber, orang tua siswa, dan komite sekolah.
- c. KTSP sebelum diberlakukan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang (Dinas Pendidikan) (Lihat Lampiran 5).

4. Penyusun KTSP

- a. Kurikulum pendidikan dasar dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah di bawah koordinasi dan supervisi Dinas Pendidikan atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- b. Kurikulum pendidikan menengah dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah di bawah koordinasi dan supervisi Dinas Pendidikan Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Provinsi.
- c. Tim penyusun KTSP SD, SMP, SMA, dan SMK terdiri atas guru, konselor, kepala sekolah, komite sekolah, dan nara sumber, dengan kepala sekolah sebagai ketua merangkap anggota, dan disupervisi oleh Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota dan Provinsi yang bertanggungjawab di bidang pendidikan.

- d. Tim penyusun KTSP MI, MTs, MA, dan MAK terdiri atas guru, konselor, kepala madrasah, komite madrasah, dan nara sumber dengan kepala madrasah sebagai ketua merangkap anggota, dan disupervisi oleh departemen yang menangani urusan pemerintahan di bidang agama.
- e. Tim penyusun KTSP pendidikan khusus (SDLB, SMPLB, dan SMALB) terdiri atas guru, konselor, kepala sekolah, komite sekolah, dan nara sumber kepala sekolah sebagai ketua merangkap anggota, dan disupervisi oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

E. Pengembangan Silabus

1. Pengertian Silabus

Silabus merupakan penjabaran standar kompetensi dan kompetensi dasar ke dalam materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, dan indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian.

2. Komponen Silabus

- a. Standar Kompetensi
- b. Kompetensi Dasar
- c. Materi Pokok/Pembelajaran
- d. Kegiatan Pembelajaran

- e. Indikator
- f. Penilaian
- g. Alokasi Waktu
- h. Sumber Belajar

3. Prinsip Pengembangan Silabus

- a. Ilmiah
- b. Relevan
- c. Sistematis
- d. Konsisten
- e. Memadai
- f. Aktual konteks
- g. Fleksibel
- h. Menyeluruh

4. Langkah-Langkah Pengembangan Silabus

- a. Mengisi Kolom Identitas Sekolah
- b. Mengkaji dan Menentukan Standar Kompetensi
- c. Mengkaji dan Menentukan Kompetensi Dasar
- d. Mengidentifikasi Materi Pokok/Pembelajaran
- e. Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran
- f. Merumuskan Indikator Pencapaian Kompetensi
- g. Menentukan Jenis Penilaian
- h. Menentukan Alokasi Waktu
- i. Menentukan Sumber Belajar

5. Pengembang Silabus

Pengembang silabus adalah guru kelas (untuk SD), guru mata pelajaran secara mandiri, kelompok guru mata pelajaran dalam satu sekolah atau kelompok sekolah.

F. Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

1. Pengertian RPP

Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan dalam Standar Isi dan dijabarkan dalam silabus. Lingkup Rencana Pembelajaran paling luas mencakup 1 (satu) kompetensi dasar yang terdiri atas 1 (satu) indikator atau beberapa indikator untuk 1 (satu) kali pertemuan atau lebih.

2. Komponen RPP (minimal)

Komponen RPP minimal harus memuat:

- a. Tujuan Pembelajaran
- b. Materi Ajar
- c. Metode Pembelajaran
- d. Langkah Pembelajaran
- e. Sumber Belajar
- f. Penilaian Hasil Belajar

3. Format RPP

Salah satu jenis format RPP dibuat dalam bentuk sebagai berikut.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Mata Pelajaran	:
Kelas/Semester	:
Pertemuan Ke-	:
Alokasi Waktu	:
Standar Kompetensi	:
Kompetensi Dasar	:
Indikator	:
I. Tujuan Pembelajaran	:
II. Materi Ajar	:
III. Metode Pembelajaran	:
IV. Langkah-langkah Pembelajaran	
A. Kegiatan Awal	:
B. Kegiatan Inti	:
C. Kegiatan Akhir	:
V. Alat/Bahan/Sumber Belajar	:
VI. Penilaian	:

4. Langkah-Langkah Menyusun RPP

- a. Mengisi kolom identitas.
- b. Menentukan alokasi waktu yang dibutuhkan untuk pertemuan yang telah ditetapkan.
- c. Menentukan SK, KD, dan Indikator yang akan digunakan yang terdapat pada silabus yang telah disusun.
- d. Merumuskan tujuan pembelajaran berdasarkan SK, KD, dan Indikator yang telah ditentukan.
- e. Mengidentifikasi materi ajar berdasarkan materi pokok/pembelajaran yang terdapat dalam silabus. Materi ajar merupakan uraian dari materi pokok/pembelajaran
- f. Menentukan metode pembelajaran yang akan digunakan
- g. Merumuskan langkah-langkah pembelajaran yang terdiri dari kegiatan awal, inti, dan akhir.
- h. Menentukan alat/bahan/ sumber belajar yang digunakan
- i. Menyusun kriteria penilaian, lembar pengamatan, contoh soal, teknik penskoran, dan lain-lain.

5. Pengembang RPP

Pengembang RPP adalah guru kelas (untuk SD), guru mata pelajaran secara mandiri, kelompok guru mata pelajaran dalam satu sekolah atau kelompok sekolah.

BAB III

PENGEMBANGAN KTSP DI KKG DAN MGMP

Pengembangan KTSP di KKG dan MGMP yang dibahas berikut ini meliputi penyusunan program, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan pemantauan dan evaluasi. Pengembangan KTSP merupakan perencanaan, pelaksanaan, dan penerapan KTSP sesuai dengan relevansinya. KTSP disusun oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan bersama pemangku kepentingan lainnya. Salah satu upaya pengembangan KTSP adalah melalui pelatihan, karena pelatihan merupakan salah satu proses dalam rangka menyiapkan seseorang untuk meningkatkan kompetensinya.

A. Penyusunan Program

Agar kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP lebih terarah dan memiliki nilai tambah yang memadai, maka perlu disusun sebuah program yang memenuhi persyaratan baik dari sisi akademik maupun standar minimal pelatihan.

Prosedur penyusunan program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1. Prosedur Penyusunan Program Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Persiapan	Pengurus	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dan persiapan awal
2	Curah pendapat (<i>Brainstorming</i>)	Pengurus dan Anggota	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan visi dan misi • Mengidentifikasi permasalahan mutu guru sesuai kondisi daerah setempat • Melakukan diskusi tentang penyebab masalah • Menentukan akar masalah • Menyusun alternatif pemecahan masalah • Menentukan program <p>Contoh penyusunan program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP terdapat pada Lampiran 1.</p>
3	Membentuk Tim Khusus	Pengurus	Membentuk tim yang bertugas menyusun program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP
4	Penyusunan konsep awal program	Tim Khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun outline konsep program • Menyusun konsep awal program
5	Pembahasan program	Pengurus, Anggota dan Kepala Sekolah Penyelenggara KKG dan MGMP	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimak paparan konsep awal program • Memberi tanggapan • Menyepakati program
6	Disetujui	Pengurus, Anggota dan Kepala Sekolah Penyelenggara KKG dan MGMP	<ul style="list-style-type: none"> • Bila konsep disetujui dalam rapat pleno, pengurus memutuskan bahwa konsep tersebut dapat di finalisasi. • Bila konsep tidak disetujui dalam rapat pleno, konsep dibahas ulang dan dilakukan revisi sesuai rekomendasi.
7	Finalisasi program	Tim Khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan akhir naskah program kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP dan menyusun kerangka acuan kerja • Pengesahan oleh Dinas Pendidikan Kecamatan (untuk KKG), dan Kabupaten/Kota (untuk MGMP)

1. Program Pelatihan KTSP di Tingkat KKG dan MGMP

Materi Pelatihan KTSP di tingkat KKG dan MGMP terdiri dari Materi Pokok yang wajib diikuti peserta, Materi Kebijakan dan Materi Penunjang antara lain seperti pada Tabel 2 di bawah ini.

Tabel 2. Materi Program Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Materi Pokok	Materi Kebijakan	Materi Penunjang
1	Permendiknas No 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Pengembangan kemampuan penggunaan TIK
2	Permendiknas No 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah	UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
3	Permendiknas No 24 Tahun 2006 dan No 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Permendiknas No 22 dan No 23 Tahun 2006	PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	
4	Permendiknas No 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian	PP No 74 Tahun 2008 tentang Guru	
5	Permendiknas No 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses	Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional	
6	Penyusunan dan Pengembangan KTSP	Kebijakan dan Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	

POS Pengembangan KTSP

No	Materi Pokok	Materi Kebijakan	Materi Penunjang
7	Pengembangan Silabus	Kebijakan dan Program Pembinaan dan Pengembangan Satuan Pendidikan	
8	Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)		
9	Pengembangan Bahan Ajar		
10	Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)		
11	Pengembangan Model Pembelajaran yang Efektif		
12	Pengembangan Program Muatan Lokal/Keunggulan Lokal (Pengembangan SK, KD, Silabus, Bahan Ajar)		
13	Pengembangan Diri		
14	Pembelajaran Tematik		
15	Pembelajaran Terpadu		
16	Penyusunan Rancangan Penilaian Hasil Belajar		
17	Pengembangan Bahan Ujian dan Pemanfaatan Hasil Ujian		
18	Penyusunan Laporan Hasil Belajar (LHB) Peserta Didik		
19	Materi Lain yang Dibutuhkan Penyelenggara		

2. Prinsip-prinsip Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

- a. Mengacu pada berbagai sumber hukum.
- b. Substansi/materi pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan peserta.

- c. Dilaksanakan secara terus menerus, berkesinambungan, tersistem dan terkoordinasi sampai tuntas.
- d. Memberdayakan tim fasilitator pelatihan di tingkat kabupaten/kota yang telah dilatih dan memenuhi syarat sebagai fasilitator. Jika perlu menggunakan tim fasilitator dari tingkat provinsi dan bahkan dari pusat.
- e. Menggunakan bahan pelatihan yang telah ditetapkan pada tingkat pusat (*hard copy/soft copy*).

3. Contoh Struktur Program Pelatihan

Struktur Program Pelatihan Implementasi KTSP Provinsi yang dilaksanakan di KKG dan MGMP adalah seperti pada Tabel 3 berikut ini.

Tabel 3. Struktur Program Pelatihan Implementasi KTSP di KKG dan MGMP

No	Materi	Waktu (Jam)	Nara sumber/fasilitator	
			Utama	Pendamping
A. Program Umum				
1.	Pembukaan dan Penutupan	2	Dinas Pendidikan Provinsi	
2.	Kebijakan Depdiknas dalam Rangka Peningkatan Mutu Pendidikan	1	Pemerintah Provinsi	Dinas Pendidikan Provinsi
3.	Program dan Strategi Implementasi Pendampingan KTSP Dinas Pendidikan Provinsi	1	Dinas Pendidikan Provinsi	Fasilitator Provinsi
4.	Penjelasan Teknis : Program dan Strategi Peningkatan	2	Fasilitator Pusat	Fasilitator Provinsi

POS Pengembangan KTSP

No	Materi	Waktu (Jam)	Nara sumber/fasilitator	
			Utama	Pendamping
	Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
	B. Program Pokok			
1.	Penjelasan Teknis, Diskusi, dan Latihan : Pengembangan Silabus (Fokus pada Penetapan Pengalaman Belajar)	10	Fasilitator Provinsi	Fasilitator Pusat
2.	Penjelasan Materi, Diskusi, dan Latihan : Standar Proses, Pengembangan Sumber/Bahan/ Alat Pembelajaran a. Standar Proses b. Penyusunan Rancangan/ Skenario Pembelajaran c. Analisis Kebutuhan Bahan/ Sarana Pembelajaran Pengembangan Bahan Ajar	10	Fasilitator Provinsi	Fasilitator Pusat
3.	Penjelasan Materi, Diskusi, dan Latihan : a. Standar Penilaian b. Penetapan Standar Ketuntasan Belajar Minimal (SKBM) c. Analisis Pencapaian Hasil SKBM Siswa	6	Fasilitator Pusat	Fasilitator Provinsi
4.	Penjelasan Materi, Diskusi, dan Latihan : a. Penyiapan Perangkat Penilaian dan Penyusunan Laporan Hasil Belajar Siswa b. Pengembangan Bahan Ujian (Kisi-Kisi dan Soal) c. Analisis Butir Soal (Secara Manual) Presentasi Hasil Latihan	8	Fasilitator Pusat	Fasilitator Provinsi
5.	Penjelasan Teknis : Kiat-Kiat Pengembangan Bahan Ajar dan Bahan Ujian	8	Fasilitator Provinsi Fasilitator Pusat/Provinsi	Fasilitator Pusat
6.	56*			

Keterangan :

Alokasi waktu tersebut di atas dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing KKG/MGMP.

*56 jam @ 60 menit atau 70 jam @ 45 menit

B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP terdiri dari guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, widyaiswara LPMP/P4TK, dosen, pejabat struktural dan tenaga fungsional di kabupaten/kota/ provinsi/pusat. SDM dimaksud dapat berfungsi sebagai pembina, pelatih, tutor, instruktur, fasilitator. atau nara sumber dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP. Ada dua jenis nara sumber dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP yaitu nara sumber temporer dan nara sumber tetap.

Mekanisme penentuan nara sumber untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP dimulai dengan identifikasi persyaratan nara sumber, menghubungi nara sumber, penyiapan dan penyampaian materi, verifikasi nara sumber, membuat SK nara sumber (tetap) atau memanggil nara sumber (temporer), menyampaikan daftar nara sumber kepada Kepala Sekolah atau instansi terkait dengan tembusan kepada Kepala Dinas.

Prosedur penentuan nara sumber yang bersifat sementara (temporer) mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4. Prosedur Penentuan Nara Sumber Sementara untuk KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Identifikasi dan penentuan nara sumber	Pengurus	Mengidentifikasi kompetensi yang akan dikembangkan yang sesuai dengan kebutuhan
2	Menghubungi nara sumber	Pengurus	Menghubungi nara sumber disertai dengan surat permohonan dan proposal kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
3	Penyiapan materi dan media	Nara sumber	Meminta nara sumber untuk menyiapkan materi dan media
4.	Penyampaian materi dan media	Nara sumber	Materi dan media yang telah disusun sesuai tema atau tujuan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP disampaikan nara sumber kepada pengurus/panitia kegiatan jauh sebelum kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP dimulai
5.	Konfirmasi nara sumber	Pengurus	Konfirmasi nara sumber yang akan dipanggil dalam kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
6.	Memanggil nara sumber	Pengurus	Memanggil nara sumber pada sesi kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP untuk memaparkan materi yang telah dipersiapkan terdahulu.
7.	Menyampaikan daftar nara sumber	Pengurus	Nara sumber yang dipanggil dalam kegiatan pelatihan KTSP di KKG diberitahukan kepada Kepala Sekolah/instansi terkait dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kecamatan. Sedangkan nara sumber yang dipanggil dalam kegiatan pelatihan KTSP di MGMP diberitahukan kepada Kepala Sekolah/instansi terkait dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Prosedur penentuan instruktur/guru-inti/pendamping/tutor/fasilitator (yang bersifat tetap) mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 5 berikut ini.

Tabel 5. Prosedur Penentuan Nara Sumber Tetap untuk Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Identifikasi dan penentuan nara sumber	Pengurus	Mengidentifikasi kompetensi yang akan dikembangkan yang sesuai dengan kebutuhan
2	Menghubungi nara sumber	Pengurus	Menghubungi nara sumber disertai dengan surat permohonan dan proposal kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
3	Penyiapan materi dan media	Nara sumber	Meminta nara sumber untuk menyiapkan materi dan media
4.	Penyampaian materi dan media	Nara sumber	Materi dan media yang telah disusun sesuai tema atau tujuan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP disampaikan nara sumber kepada pengurus/panitia kegiatan jauh sebelum kegiatan dimulai
5.	Verifikasi nara sumber	Pengurus	Verifikasi nara sumber yang akan dipanggil dalam kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
6.	Membuat SK nara sumber	Pengurus	Membuat SK nara sumber. Berdasarkan SK ini, secara rutin nara sumber dilibatkan dalam kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
7.	Menyampaikan daftar nara sumber	Pengurus	Nara sumber yang dipanggil dalam kegiatan KTSP di KKG diberitahukan kepada Kepala Sekolah atau instansi terkait dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kecamatan. Sedangkan nara sumber yang dipanggil dalam kegiatan pelatihan KTSP di MGMP diberitahukan kepada Kepala Sekolah atau instansi terkait dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

C. Sarana dan Prasarana Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

Sarana dan prasarana merupakan bagian penting yang harus tersedia dan terstandar, agar pelaksanaan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP berjalan sebagaimana mestinya serta berkualitas. Ada dua kelompok sarana dan prasarana kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP yaitu sarana dan prasarana utama (standar minimal) dan tambahan. Sesuai namanya, sarana dan prasarana utama sebaiknya tersedia di sekolah inti sebagai pusat kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP. Sarana dan prasarana dimaksud adalah ruang/gedung untuk kegiatan, komputer, media pembelajaran, OHP/LCD Proyektor, telepon dan facsimile. Sedangkan sarana dan prasarana tambahan apabila tersedia di sekolah inti, maka kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP diharapkan akan lebih berkualitas. Sarana dan prasarana tambahan dimaksud adalah Laboratorium IPA, Laboratorium Bahasa, Micro Teaching, Perpustakaan, Audio Visual Aid (AVA), Handycam dan Kamera Digital, Internet, Davinet (Digital Audio Visual Network).

Prosedur operasional penyediaan sarana dan prasarana pelatihan KTSP di KKG dan MGMP mengikuti langkah-langkah seperti pada Tabel 6 dan Tabel 7 berikut ini.

Tabel 6. Prosedur Penyediaan Prasarana Pelatihan KTSP di KKKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Rapat koordinasi	Pengurus	Melakukan rapat koordinasi dengan seluruh pengurus
2	Identifikasi program	Pengurus	Mengidentifikasi program kegiatan tahunan KKG dan MGMP
3	Identifikasi sekolah	Pengurus	Menentukan sekolah inti tempat kegiatan KKG dan MGMP
4	Persetujuan	Kepala Sekolah penyelenggara dan Pengurus	Persetujuan penggunaan ruangan diberikan oleh Kepala Sekolah penyelenggara.
5	Penggunaan	Pengurus dan anggota	Menggunakan ruangan sesuai kegiatan

Tabel 7. Prosedur Penyediaan Sarana Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Rapat koordinasi	Pengurus dan Panitia Pelaksana	Melakukan rapat koordinasi antara pengurus dengan panitia pelaksana
2	Identifikasi tujuan	Panitia Pelaksana	Melakukan identifikasi tujuan program KKG dan MGMP
3	Penentuan/penetapan sarana	Panitia pelaksana	Menentukan sarana yang diperlukan
4	Pemeriksaan ketersediaan	Panitia pelaksana	Memeriksa ketersediaan sarana yang diperlukan
5	Penetapan pembelian/pengadaan	Ketua dan panitia pelaksana	Memutuskan sarana yang akan dibeli/diadakan
6	Pelaksanaan pembelian/pengadaan	Ketua dan panitia pelaksana	Melakukan pengadaan/pembelian
7	Penggunaan sarana	Semua anggota	Menggunakan sarana

D. Pengelolaan Pelatihan KTSP

Berdasarkan pengalaman selama ini menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan tidak dapat dilakukan hanya satu kali saja untuk setiap guru, maka pelatihan KTSP di tingkat KKG dan MGMP menjadi sangat strategis, di mana para guru dapat sering berlatih. Pelatihan KTSP bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kepada setiap guru agar dapat menerapkan hasil pelatihan dalam melaksanakan tugas sehari-hari di sekolah secara optimal. Oleh karena itu, program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP harus dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan.

1. Alokasi Waktu dan Strategi Pelaksanaan Pelatihan KTSP

a. Alokasi Waktu

Sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup materi pelatihan, untuk setiap kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari efektif atau setara dengan 56 jam @ 60 menit (satu hari maksimal 8 jam) atau 70 jam @ 45 menit. Setelah mengikuti kegiatan pelatihan di KKG dan MGMP, guru peserta diwajibkan untuk mendesiminasikan hasil kegiatan kepada guru lain di sekolah tempat tugas guru yang bersangkutan, dan guru lain dari sekolah lain. Selain itu, akan lebih baik

jika yang bersangkutan dapat menjadi Tim Fasilitator tingkat Kabupaten/Kota setempat.

b. Strategi Pelaksanaan

Pelatihan dapat dilaksanakan melalui kegiatan mandiri (khusus pelatihan) atau terintegrasi dalam suatu kegiatan pelatihan tertentu. Namun demikian, karena pelatihan KTSP ini dilakukan di KKG atau MGMP, maka sebaiknya dalam bentuk pelatihan tersendiri.

Metode pelatihan dapat dilakukan melalui berbagai teknik yang bervariasi, seperti: presentasi, diskusi interaktif, simulasi, latihan/praktik, dan sebagainya.

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, paket pelatihan KTSP di tingkat KKG dan MGMP sebaiknya menggunakan pola 56 jam @ 60 menit (7-8 hari, 1 hari maksimalnya 8 jam) atau 70 jam @ 45 menit.. Apabila dalam pelaksanaannya, paket pelatihan KTSP ini tidak dapat dilaksanakan setiap hari berturut-turut, maka Pelatihan dapat dilakukan setiap minggu atau setiap pertemuan yang terdiri dari materi-materi pada Tabel 8 berikut.

Tabel 8. Alokasi Waktu Pelaksanaan Materi Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

Hari / Periode	Materi	Alokasi Waktu
I	1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	8 jam
	2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
	3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	
	4. PP No 74 Tahun 2008 tentang Guru	
	5. Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional	
	6. Kebijakan dan Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	7. Kebijakan dan Program Pembinaan dan Pengembangan Satuan Pendidikan	
II	1. KTSP	8 jam
	2. Pengembangan Silabus	
	3. Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	
	4. Menyusun Silabus	
	5. Menyusun RPP	
III	1. Standar Proses	8 jam
	2. Pengembangan Bahan Ajar	
	3. Menyusun Bahan Ajar	
	4. Pengembangan Model Pembelajaran yang Efektif	
	5. Pembelajaran Tematik	
	6. Latihan Menyusun Model-model Pembelajaran yang Efektif	
	7. Latihan Menyusun Program Pembelajaran Tematik	
IV	1. Pengembangan Program Muatan Lokal/ Keunggulan Lokal (Pengembangan SK, KD, Silabus, Bahan Ajar)	8 jam
	2. Pengembangan Diri	
	3 Pembelajaran Terpadu	
	4. Latihan Pengembangan Program Mulok	
	5. Latihan Menyusun Program Pengembangan Diri Peserta Didik dan Penilaiannya.	
	6. Latihan Menyusun Program Pembelajaran Terpadu	
V	1. Standar Penilaian	8 jam
	2. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)	
	3. Latihan Penetapan KKM	

POS Pengembangan KTSP

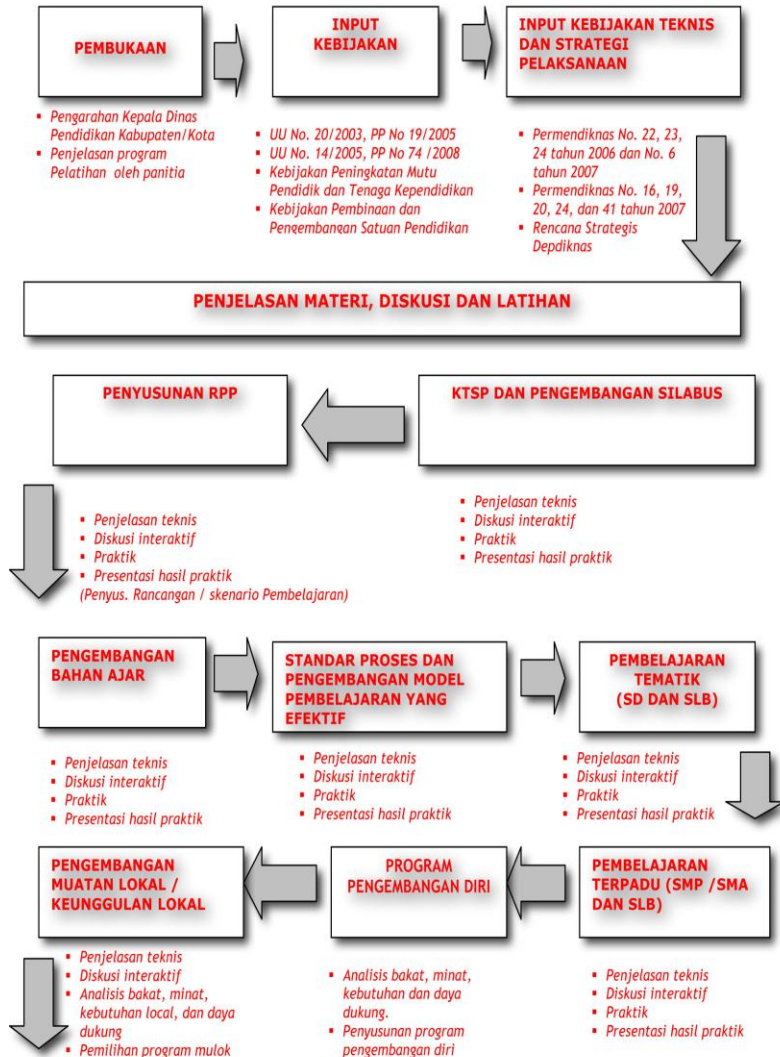
Hari / Periode	Materi	Alokasi Waktu
	4. Penyusunan Rancangan Penilaian Hasil Belajar	
	5. Teknik Penilaian Kelas	
	6. Latihan Menyusun Rancangan Penilaian Hasil Belajar, Penulisan Kisi-kisi dan Butir Soal	
VI	1. Pengembangan Bahan Ujian dan Pemanfaatan Hasil Ujian	8 jam
	2. Latihan Pengembangan Bahan Ujian	
	3. Penyusunan Laporan Hasil Belajar (LHB) Peserta Didik	
	4. Latihan Menyusun LHB Peserta Didik	
VII	Materi Lain (tambahan materi) yang Dibutuhkan Peserta, Seperti Penggunaan TIK, Penyusunan Silabus, KKM, Teknik Penulisan Butir Soal, Analisis Butir Soal, dsb	8 jam
JUMLAH		56 Jam*

*56 jam @ 60 menit atau 70 jam @ 45 menit

Struktur program di atas merupakan contoh, sehingga para penyelenggara atau pengurus KKG dan MGMP dapat menentukan sesuai dengan kebutuhan peserta pelatihan KTSP di masing-masing KKG dan MGMP. Dapat dimungkinkan suatu KKG atau MGMP membutuhkan lebih dari 7 hari secara intensif atau diatur sesuai dengan jadwal yang disepakati oleh peserta. Contoh jadwal pelatihan KTSP di KKG dan MGMP sebagaimana tertuang dalam Lampiran 2.

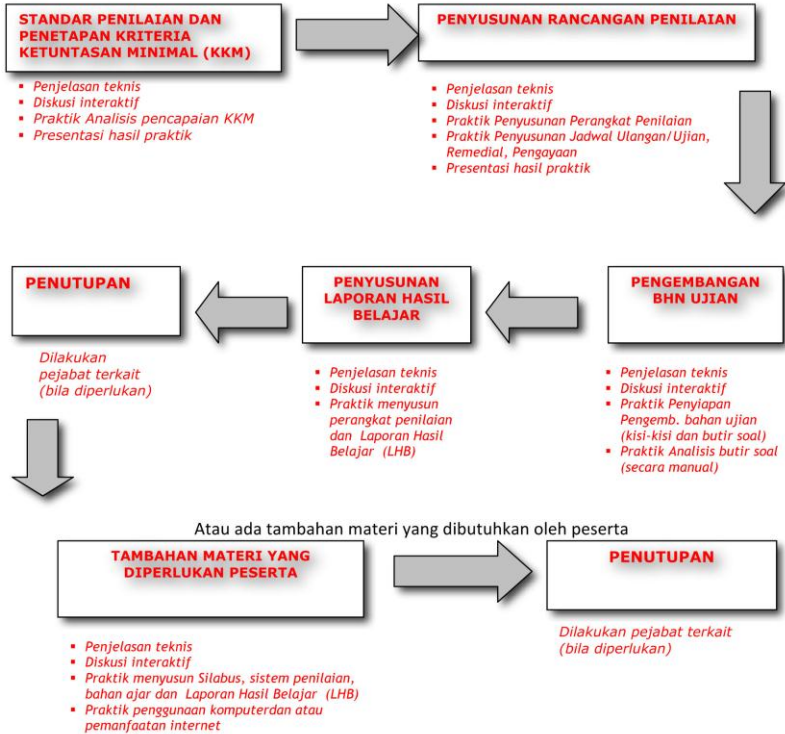
2. Alur Kegiatan Pelatihan KTSP

Alur kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP adalah sebagai berikut :



Gambar berlanjut ke halaman berikutnya.

POS Pengembangan KTSP



Atau ada tambahan materi yang dibutuhkan oleh peserta
Gambar 1. Alur Kegiatan Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

3. Prosedur Pengelolaan Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

Program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP merupakan program prioritas. Program tersebut menjadi tanggung jawab pengurus. Program tersebut sebaiknya mempunyai panitia yang dipimpin oleh seorang penanggungjawab program. Penanggungjawab program pelatihan KTSP bekerja berdasarkan kerangka acuan kerja yang telah

disusun oleh Tim Khusus (pengembang program). Tugas penanggungjawab program pelatihan KTSP adalah melaksanakan dan mengelola program sesuai dengan kerangka acuan kerja.

Pengurus mengadakan koordinasi dengan Tim Pengembang KTSP Provinsi atau Kabupaten/Kota untuk memantapkan program serta pelaksanaannya. Pengurus menyusun proposal kegiatan pelatihan KTSP dan menunjuk panitia pelaksana serta Tim Pemantauan dan Evaluasi.

Setelah persiapan dilakukan sesuai proposal kegiatan, panitia pelaksana pelatihan KTSP mengadakan rapat koordinasi dengan pengurus tentang pelaksanaan kegiatan Pelatihan. Rapat koordinasi dapat dilakukan dua kali, yang pertama dimaksudkan untuk identifikasi semua bahan kegiatan, sedangkan rapat koordinasi yang kedua untuk melakukan progres cek termasuk menanggulangi berbagai masalah sebelum pelaksanaan program. Pelaksanaan program sangat dimungkinkan melibatkan nara sumber (tetap atau temporer) serta penggunaan sarana dan prasarana sekolah penyelenggara. Oleh karena itu, panitia pelatihan KTSP harus memahami prosedur untuk hal tersebut. Tim Pemantauan dan

Evaluasi melakukan pemantauan pada pelaksanaan kegiatan pelatihan KTSP dan hasilnya dibawa ke dalam rapat yang dihadiri oleh panitia pelaksana. Setelah semua kegiatan pelatihan KTSP selesai dilaksanakan, panitia harus membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan format sesuai ketentuan.

Prosedur pengelolaan program pelatihan KTSP berikut ini adalah hal-hal yang semestinya dilakukan penanggung jawab program mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Prosedur tersebut sebagaimana Tabel 9 berikut ini.

Tabel 9. Prosedur Operasional Pengelolaan Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Persiapan (Pemilihan Program, Koordinasi, Menyusun Proposal, dan Menunjuk Panitia serta Tim Pemantauan dan Evaluasi)	Pengurus	• Pemilihan program Pelatihan KTSP sebagai program prioritas
			• Pengurus dan Tim Pengembang Provinsi mengadakan koordinasi
			• Menyusun proposal program berdasarkan kerangka acuan kerja
			• Presentasi dan reviu proposal, sekaligus menyusun panitia dan Tim Pemantauan dan Evaluasi
			• Membuat deskripsi tugas panitia dan Tim Pemantauan dan Evaluasi
			• Mengesahkan panitia dan Tim Pemantauan dan Evaluasi
2	Merancang Kegiatan	Ketua panitia	• Menjelaskan rencana kegiatan kepada seluruh anggota panitia
			• Membagi tugas kepada seluruh anggota panitia

POS Pengembangan KTSP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
3	Rapat Koordinasi 1	Panitia	• Menentukan kriteria dan jumlah peserta
			• Menentukan materi/kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP
			• Menentukan instruktur/nara-sumber
			• Menyusun jadwal kegiatan
			• Membuat buku panduan
			• Membuat leaflet
			• Membuat undangan
4	Rapat Koordinasi 2	Ketua panitia	• Mengecek kemajuan
			• Menentukan langkah alternatif
5	Melakukan Kegiatan	Sekretariat (Seksi-seksi)	• Membuat daftar hadir peserta dan nara sumber
			• Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal acara
			• Menyediakan materi
			• Menghadirkan instruktur/nara sumber
6	Pemantauan Kegiatan	Tim Pemantauan dan Evaluasi	• Memandu dan mengarahkan kegiatan
			• Memantau kelancaran acara
			• Memantau kelengkapan materi
			• Memantau kehadiran instruktur/nara sumber
			• Memantau interaksi antara peserta dengan instruktur/fasilitator/nara sumber
7	Rapat Evaluasi Kegiatan	Tim Pemantauan dan Evaluasi dan Panitia	• Mengidentifikasi hasil kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP
			• Mengevaluasi acara/penyelenggaraan
			• Mengevaluasi tanggapan peserta
			• Mengevaluasi pemahaman peserta
8	Melaporkan Kegiatan	Panitia	• Mengevaluasi manfaat program / kegiatan
			• Membuat laporan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP untuk disampaikan kepada pihak yang terkait. (Contoh format pada Lampiran 1)

E. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan salah satu komponen penting untuk terlaksananya program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP sesuai yang diharapkan. Mungkin sebagian besar KKG dan MGMP yang ada sekarang, alokasi pembiayaan masih terbatas sumbernya. Oleh karena itu, upaya mengumpulkan

dana dari berbagai sumber sudah semestinya dilakukan KKG dan MGMP. Beberapa sumber dana yang mungkin dapat dimanfaatkan antara lain: iuran anggota, komite sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi, LPMP, P4TK, Direktorat terkait, donatur yang tidak mengikat, unit produksi, hasil kerjasama, masyarakat, atau sponsor yang sah dan tidak mengikat. Dana yang diperoleh KKG dan MGMP dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan pelatihan KTSP melalui mekanisme penggunaan sesuai ketentuan. Semua dana yang telah dan masih dimiliki KKG dan MGMP harus dipertanggungjawabkan kepada seluruh anggota melalui pelaporan kegiatan/ keuangan yang disampaikan dalam rapat yang dihadiri anggota KKG dan MGMP.

Mekanisme yang harus dilakukan untuk operasionalisasi pembiayaan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP adalah rapat koordinasi antara pengurus KKG dan MGMP dan panitia pelaksana kegiatan, dilanjutkan dengan pemilihan program kegiatan dan verifikasi alokasi dana. Setelah alokasi penggunaan dana disusun dengan tepat guna, berikutnya disampaikan panitia kepada pengurus untuk mendapat persetujuan. Akan tetapi apabila pengurus KKG dan MGMP belum menyetujuinya, maka panitia harus merevisi alokasi

dana yang diajukan sesuai saran pengurus. Setelah direvisi panitia menyampaikan kembali usulan kepada Pengurus. Persetujuan pengurus menjadi kunci untuk langkah pengajuan dana berikutnya kepada penyandang dana. Apabila penyandang dana mengharapkan adanya perbaikan, maka panitia harus merevisi sesuai saran penyandang dana. Akan tetapi apabila penyandang dana sudah setuju, maka panitia tinggal menunggu pencairan dana serta mekanisme penggunaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana. Setelah dana cair, panitia harus menggunakan dana sesuai dengan butir-butir alokasi dana yang telah disepakati oleh penyandang dana dan panitia. Pada akhir kegiatan panitia harus membuat laporan penggunaan dana sesuai ketentuan dan disertakan dengan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan KTSP secara keseluruhan.

Prosedur operasional pembiayaan ini dijabarkan dalam bentuk pengusulan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana seperti pada Tabel 10, Tabel 11, dan Tabel 12 berikut ini.

Tabel 10. Prosedur Operasional Pengusulan Dana Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Rapat Koordinasi	Pengurus dan Panitia Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rapat koordinasi dan persiapan awal
2	Pemilihan program	Panitia pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Memaparkan program Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP
3	Identifikasi kebutuhan dana	Panitia pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi kebutuhan biaya• Menentukan sumber biaya
4	Rapat Pengusulan penggunaan dana	Panitia pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Mengusulkan rencana anggaran biaya kepada pengurus
5	Penyampaian Usulan Dana	Pengurus dan Bendahara	<ul style="list-style-type: none">• Bendahara dan Pengurus memverifikasi usulan biaya• Pengurus menyetujui atau merekomendasikan perbaikan usulan
6	Penyempurnaan Usulan	Panitia pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan penyempurnaan usulan penggunaan dana sesuai dengan masukan dalam pembahasan
7	Pengusulan ke Penyandang dana	Panitia Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan usulan ke penyandang dana
8	Verifikasi usulan dana	Penyandang Dana	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi jenis usulan penggunaan dana• Menyepakati usulan penggunaan dana atau merekomendasikan usulan untuk direvisi
9	Revisi	Panitia Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan revisi usulan penggunaan dana sesuai rekomendasi• Penyampaian ulang usulan penggunaan dana ke penyandang dana
10	Pencairan Dana	Penyandang Dana	<ul style="list-style-type: none">• Mencairkan dana

Tabel 11. Prosedur Operasional Penggunaan Dana Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Persiapan	Pengurus dan Panitia Pelaksana	Melakukan rapat koordinasi dan persiapan awal
2	Verifikasi penggunaan dana	Tim Khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi jenis penggunaan dana untuk mendanai pelaksanaan program sesuai proposal/Rambu-rambu • Menyetujui alokasi penggunaan dana
3	Rapat penggunaan dana	Pengurus dan Anggota	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan jenis dan besar dana yang akan digunakan sesuai proposal/panduan program dimaksud • Menyetujui rencana penggunaan dana atau merekomendasikan untuk direvisi
4	Penyampaian ke bendahara untuk di cek	Bendahara KKG atau MGMP	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan jenis dan besar dana yang akan digunakan sesuai proposal/panduan program dimaksud
5	Pengambilan keputusan	Ketua dan Bendahara KKG atau MGMP	<ul style="list-style-type: none"> • Bila rencana penggunaan dana disetujui bendahara, maka rencana penggunaan dana tersebut dapat ditindaklanjuti untuk direalisasikan • Bila laporan penggunaan dana tidak disetujui bendahara, maka rencana penggunaan dana tersebut direvisi sesuai rekomendasi
6	Revisi	Tim khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Tim khusus melakukan revisi rencana penggunaan dana sesuai rekomendasi • Penyampaian ulang laporan penggunaan dana ke bendahara
8	Pencairan	Bendahara KKG atau MGMP	<ul style="list-style-type: none"> • Mencairkan dana <p>Contoh penggunaan dana terdapat pada Lampiran 5.</p>

Tabel 12. Prosedur Operasional Pertanggungjawaban Dana pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Penyusunan laporan dana	Pengurus dan Tim Khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus menunjuk anggota tim khusus • Pengurus menjelaskan tugas tim khusus • Tim khusus menyusun laporan penggunaan dana dan melampirkan bukti penggunaannya
2	Pembahasan	Pengurus dan Anggota	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi butir penggunaan dana dalam laporan • Pengecekan semua bukti penggunaan dana sesuai jenis penggunaannya • Menyetujui atau merekomendasikan penyempurnaan laporan penggunaan dana
3	Penyempurnaan	Tim Khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyempurnaan laporan penggunaan dana sesuai dengan masukan dalam pembahasan • Setelah sempurna disampaikan ke penyandang dana
4	Penyampaian ke Penyandang dana	Penyandang Dana	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi jenis penggunaan dana dalam laporan • Pengecekan semua bukti penggunaan dana sesuai item penggunaannya • Menyetujui laporan penggunaan dana atau merekomendasikan laporan untuk direvisi.
5	Pengambilan keputusan	Penyandang Dana	<ul style="list-style-type: none"> • Bila laporan penggunaan dana disetujui penyandang dana, maka laporan tersebut selesai • Bila laporan penggunaan dana tidak disetujui penyandang dana, maka laporan tersebut direvisi sesuai rekomendasi
6	Finalisasi Laporan	Tim khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Tim khusus melakukan revisi laporan penggunaan dana sesuai rekomendasi • Penyampaian ulang laporan penggunaan dana ke penyandang dana

F. Pemantauan dan Evaluasi

Untuk mengetahui serta memberikan umpan balik tentang pelaksanaan kegiatan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP,

perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi. Sebelum melakukan pemantauan dan evaluasi, terlebih dahulu harus menentukan indikator keberhasilan dari pelatihan KTSP.

1. Indikator Keberhasilan Kegiatan Pelatihan KTS di KKG dan MGMP

Dalam mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP dapat menggunakan kriteria keberhasilan sebagai berikut.

- a. Efektifitas dan efisiensi program pelatihan KTSP, yaitu pengukuran hasil dari keseluruhan proses pelaksanaan program yang mencakup:
 - 1) adanya nara sumber/tim fasilitator dengan jumlah dan kompetensi yang memadai.
 - 2) ketersediaan bahan pelatihan yang ditata/diolah/dikemas sesuai dengan tujuan, sasaran, dan kebutuhan peserta.
 - 3) proses penyampaian materi oleh nara sumber/tim fasilitator yang benar, jelas, dan mudah diterima oleh peserta pelatihan.
 - 4) saluran atau media penyampaian yang digunakan (cetak, elektronik, TIK) harus sesuai dengan karakteristik dan kondisi khalayak sasaran.
 - 5) kesesuaian materi dan metode penyampaian dengan sasaran/peserta pelatihan.

- 6) tanggapan atau respon dari peserta, sesuai dengan tujuan pelatihan yang ditetapkan.
 - 7) peningkatan peran serta dan dukungan peserta pelatihan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing.
 - 8) ketersediaan program dan dokumen pendukung pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
 - 9) pemanfaatan hasil pemantauan dan evaluasi, serta program tindak lanjut.
 - 10) tingkat kesesuaian antara waktu yang dibutuhkan dengan yang direncanakan dalam pelaksanaan Pelatihan.
 - 11) tingkat kesesuaian antara pengeluaran dengan rencana anggaran keanggotaan pelatihan.
 - 12) adanya koordinasi, kerjasama, saling membantu antar anggota fasilitator pelatihan.
- b. Ketercapaian tujuan pelatihan KTSP yaitu pengukuran terhadap keberhasilan pelatihan yang mencakup:
- 1) pengetahuan dan kemampuan peserta tentang KTSP.
 - 2) kesadaran peserta tentang pentingnya pelaksanaan KTSP.

- 3) kesediaan peserta untuk berperanserta dalam rangka pelaksanaan KTSP.
- 4) setiap guru di sekolah melaksanakan hasil pelatihan KTSP.
- 5) sekolah sudah menerapkan KTSP dengan baik dan benar.

2. Tujuan Pemantauan dan Evaluasi

Mengacu pada indikator keberhasilan program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP, pemantauan dan evaluasi program pelatihan KTSP bertujuan untuk mengetahui:

- a. tingkat penyerapan/pemahaman peserta terhadap materi yang disajikan.
- b. kecukupan alokasi waktu penyajian untuk setiap materi.
- c. kesesuaian proses penyusunan dan substansi KTSP sesuai dengan Rambu-rambu penyusunan KTSP.
- d. ketersediaan silabus dan RPP untuk setiap kelas dan setiap mata pelajaran (SD/SMP/SMA/SMK).
- e. ketersediaan bahan ajar dan model-model pembelajaran yang efektif/ terpadu/ tematik.
- f. kesesuaian Kriteria Ketuntasan Minimal untuk setiap matapelajaran pada satuan pendidikan.

- g. ketersediaan program muatan lokal/keunggulan lokal dan pengembangan diri peserta didik.
- h. ketersediaan perangkat penilaian dan contoh laporan hasil belajar.
- i. keterlaksanaan KTSP di sekolah.

3. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP ini adalah tersedianya data dan informasi tentang:

- a. tingkat terpahaminya materi oleh peserta;
- b. cukup tidaknya alokasi waktu yang tersedia untuk setiap materi yang disajikan;
- c. proses dan hasil KTSP sesuai dengan rambu-rambu penyusunan KTSP;
- d. silabus dan RPP setiap matapelajaran telah tersedia;
- e. contoh-contoh pengembangan bahan ajar dan model-model pembelajaran yang efektif/terpadu/tematik telah tersedia;
- f. kriteria Ketuntasan Minimal untuk setiap matapelajaran pada satuan pendidikan telah tersedia;
- g. program muatan lokal/keunggulan lokal dan pengembangan diri bagi peserta didik telah tersusun;

- h. perangkat penilaian dan contoh laporan hasil belajar siswa telah tersedia;
- i. KTSP dapat diterapkan di sekolah masing-masing peserta pelatihan.

4. Tim Pemantau dan Evaluator Program Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

Tim pemantau dan evaluator program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP berasal dari unsur:

- a. Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota
- b. LPMP
- c. P4TK
- d. UPTD dinas pendidikan Kabupaten (untuk KKG)
- e. Pengawas Sekolah
- f. Sekolah (Kepala Sekolah, Guru) untuk evaluasi mandiri

5. Strategi Pemantauan dan Evaluasi

Strategi pemantauan dan evaluasi program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP adalah sebagai berikut.

- a. Tim pemantau dan evaluator menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi.

- b. Dilakukan pelatihan bagi calon pemantau dan evaluator program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
- c. Pemilihan teknik pemantauan dan evaluasi antara lain: observasi, wawancara, dan pengisian kuesioner.
 - 1) Kapan setiap teknik dilaksanakan?
 - 2) Siapa responden untuk setiap teknik?
 - 3) Bagaimana strategi untuk setiap teknik?

6. Prosedur Pemantauan dan Evaluasi

Prosedur pemantauan dan evaluasi dalam rangka menjamin akuntabilitas program pelatihan KTSP di KKG dan MGMP langkah-langkahnya dirinci seperti pada Tabel 13 berikut ini.

Tabel 13. Prosedur Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
1	Persiapan (Rumusan Indikator Keberhasilan Pelatihan dan Pembentukan Tim Pemantau dan Evaluator)	Pengurus	<ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi indikator keberhasilan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.• Membentuk Tim Pemantau dan Evaluator pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
2.	Koordinasi, Identifikasi Instrumen	Pengurus dan Tim Pemantau dan Evaluator	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rapat koordinasi antara Tim Pemantau dan Evaluator dengan Pengurus KKG atau MGMP• Mengidentifikasi instrumen pemantauan dan evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana	Uraian Kegiatan
			pelatihan KTSP di KKG dan MGMP.
3.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	Tim Pemantau dan Evaluator	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan KTSP di KKG atau MGMP • Melakukan verifikasi temuan • Menyusun daftar usulan perbaikan pelaksanaan pelatihan • Merevisi dan menyetujui usulan perbaikan pelaksanaan pelatihan
5	Penyusunan Laporan	Tim Pemantau dan Evaluator	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan hasil temuan • Menyerahkan hasil temuan dan daftar usulan perbaikan kepada pengurus KKG dan MGMP untuk ditindaklanjuti <p>Contoh pemantauan terdapat pada Lampiran 6.</p>

7. Sistem Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

Sebagai jaminan bahwa setiap hasil kegiatan KKG dan MGMP bermanfaat dan dapat digunakan oleh semua pihak yang terkait, termasuk para guru yang menjadi anggotanya, maka disusun sistem pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan KTSP di KKG dan MGMP. Ada tiga macam pemantauan dan evaluasi pelatihan KTSP di KKG dan MGMP, yaitu: pemantauan dan evaluasi mandiri, internal, dan eksternal. Pemantauan dan evaluasi mandiri dilakukan oleh KKG atau MGMP. Pemantauan dan evaluasi internal dilakukan

oleh Pengawas Sekolah, UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP, P4TK, dan Ditjen PMPTK. Sedangkan pemantauan dan evaluasi eksternal dilakukan oleh pihak independen.

8. Materi Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP

Materi pemantauan dan evaluasi pelatihan KTSP di KKG dan MGMP di antaranya meliputi perencanaan dan pelaksanaan program kerja, yaitu:

- kesesuaian pelaksanaan dan rencana kerja dalam hal kegiatan program, jadwal, volume kegiatan, prosedur, dan hasil yang diperoleh,
- partisipasi peserta KKG dan MGMP,
- fasilitasi dari nara sumber, dan
- identifikasi permasalahan yang dihadapi; solusi yang diambil, dan rencana tindak lanjut.

BAB IV

PENUTUP

Prosedur Operasional Standar (POS) Pengembangan KTSP di KKG dan MGMP (Buku 3) ini disusun sebagai pedoman implementasi dari Pengembangan Kegiatan dan POS Penyelenggaraan KKG dan MGMP (Buku 1 dan Buku 2). POS Pengembangan KTSP di KKG dan MGMP ini dimaksudkan untuk memberikan rambu-rambu bagi para pengelola KKG dan MGMP di lapangan agar dapat menyelenggarakan kegiatan pengembangan KTSP secara mandiri, berkualitas, dan berkelanjutan. Kegiatan pengembangan KTSP di KKG dan MGMP ini akan membuka peluang untuk dihargainya kegiatan dimaksud (berdasarkan bukti keikutsertaan dalam kegiatan) dalam bentuk satuan kredit semester oleh LPTK/PT apabila guru yang bersangkutan melanjutkan studi.

Diharapkan seluruh guru dapat berperan aktif dalam mendukung kegiatan pengembangan KTSP di KKG dan MGMP di wilayah masing-masing, sehingga KKG dan MGMP di masa yang akan datang dapat menjalankan fungsinya secara optimal sebagai wadah pengembangan profesionalisme guru yang mandiri, berkualitas, dan berkelanjutan.

LAMPIRAN

**Lampiran 1. Contoh Laporan Singkat Program Pelatihan
KTSP di KKG dan MGMP**

**LAPORAN SINGKAT PROGRAM PELATIHAN KTSP DI KKG DAN
MGMP**

A. DATA KKG DAN MGMP

1. Nama KKG atau MGMP :
2. Nama Sekolah Inti :
3. NSS :
4. Nama Kepala Sekolah Inti :
5. Alamat KKG / MGMP/
6. Sekolah Inti :
- Nomor Telepon :
- Nomor Fax :
- Website KKG / MGMP :
- HP Ketua KKG / MGMP :
- Email :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- Provinsi :

B. PROGRAM PELATIHAN KTSP

1. Struktur Program Pelatihan KTSP:
.....
.....
.....

2. Nara Sumber/Tim Fasilitator:

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

3. Peserta (jumlah dan asal sekolah)

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

4. Waktu

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

5. Pembiayaan

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

C. Hasil Pelatihan

1. Hasil yang Diperoleh

a. Dokumen Hasil Pelatihan

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

b. Rencana Tindak Lanjut

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

2. Tanggapan Peserta

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

3. Tanggapan Nara Sumber/Fasilitator

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

4. Kendala dan Upaya Pemecahan

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

D. Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Kesimpulan

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

2. Rekomendasi

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

Lampiran 2. Contoh Jadwal Pelatihan KTSP di KKG dan MGMP (Pola pelatihan 70 jam @ 45 menit)

**JADWAL KEGIATAN
PELATIHAN KTSP DI KKG/MGMP
TANGGAL s.d 20.....**

1. Hari, Tanggal :, 20...

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
1. 08.00-08.45	Pembukaan Program dan Strategi Implementasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam Rangka Pelaksanaan KTSP	Panitia Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Ketua KKG/MGMP
2. 08.45-09.30	Kebijakan dan Program Dalam Rangka Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Ketua KKG/MGMP
3. 09.30-10.15	UU No. 20/2003 dan PP No. 19 tahun 2005	Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	
10.15-10.30	ISTIRAHAT		
4. 10.30-11.15	UU No 14/2005 dan PP No 74/2008	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
5. 11.15-12.00	Diskusi tentang UU No 20/2003 dan UU No 14/2005	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
12.00-13.00	ISTIRAHAT		
6. 13.00-13.45	Permendiknas No 22/2006, Permendiknas No 23/2006, Permendiknas No. 6, / 2007	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
7. 13.45-14.30	Permendiknas No. 16, 19, dan 20 tahun 2007	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
8. 14.30-15.15	Permendiknas No. 24 dan 41 tahun 2007	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

POS Pengembangan KTSP

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
15.15-15.30	ISTIRAHAT		
9. 15.30-16.15	Rencana Strategis Depdiknas	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10. 16.15-17.00	Diskusi dan Tanya jawab	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

2. Hari, Tanggal :, 20...

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
1. 08.00-08.45	Penjelasan Teknis KTSP	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
2. 08.45-09.30	Penjelasan Teknis dan Diskusi Perkembangan Program Implementasi KTSP	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
3. 09.30-10.15	Penjelasan Teknis dan Diskusi Pengembangan Silabus	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10.15-10.30	ISTIRAHAT		
4. 10.30-11.15	Lanjutan Penjelasan Teknis dan Diskusi Pengembangan Silabus	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
5. 11.15-12.00	Latihan Pengembangan Silabus	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
12.00-13.00	ISTIRAHAT		
6. 13.00-13.45	Latihan Pengembangan Silabus	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
7. 13.45-14.30	Penjelasan Teknis, Diskusi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
8. 14.30-15.15	Latihan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
15.15-15.30	ISTIRAHAT		

POS Pengembangan KTSP

9. 15.30-16.15	Latihan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10. 16.15-17.00	Latihan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

3. Hari, Tanggal :, 20..

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
1. 08.00-08.45	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Standar Proses, Pengembangan Sumber/ Bahan/Alat Pembelajaran a. Standar Proses b. Penyusunan Rancangan/ Skenario Pembelajaran c. Analisis Kebutuhan Bahan /Sarana Pembelajaran/ Pengembangan Bahan Ajar	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
2. 08.45-09.30	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Pengembangan Sumber/ Bahan/Alat Pembelajaran a. Penyusunan Rancangan/ Skenario Pembelajaran b. Analisis Kebutuhan Bahan /Sarana Pembelajaran/ Pengembangan Bahan Ajar	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
3. 09.30-10.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Pengembangan Sumber/ Bahan/Alat Pembelajaran a. Penyusunan Rancangan/ Skenario Pembelajaran b. Analisis Kebutuhan Bahan /Sarana Pembelajaran/ Pengembangan Bahan Ajar	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10.15-10.30	ISTIRAHAT		
4. 10.30-11.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan: Pengembangan Model Pembelajaran yang Efektif	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
5. 11.15-12.00	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan:	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

POS Pengembangan KTSP

	Pengembangan Model Pembelajaran yang Efektif		
12.00-13.00	<i>ISTIRAHAT</i>		
6. 13.00-13.45	Latihan: Pengembangan Model Pembelajaran yang Efektif	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
7. 13.45-14.30	Idem	Idem	Idem
8. 14.30-15.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan: Pengembangan Pembelajaran Tematik	Idem	Idem
15.15-15.30	<i>ISTIRAHAT</i>		
9. 15.30-16.15	Idem	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10. 16.15-17.00	Idem	Idem	Fasilitator KKG/MGMP

4. Hari, Tanggal :, 20..

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
1. 08.00-08.45	Penjelasan Teknis, Diskusi Pengembangan Pembelajaran Terpadu	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
2. 08.45-09.30	Latihan Pengembangan Pembelajaran Terpadu	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
3. 09.30-10.15	Latihan Pengembangan Pembelajaran Terpadu	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10.15-10.30	<i>ISTIRAHAT</i>		
4. 10.30-11.15	Penjelasan Teknis, Diskusi Program Pengembangan Diri	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
5. 11.15-12.00	Latihan Program Pengembangan Diri	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

POS Pengembangan KTSP

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
12.00-13.00	ISTIRAHAT		
6. 13.00-13.45	Latihan Program Pengembangan Diri	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
7. 13.45-14.30	Penjelasan Teknis, Diskusi Pengembangan Muatan Lokal/Keunggulan Lokal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
8. 14.30-15.15	Latihan Pengembangan Muatan Lokal/Keunggulan Lokal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
15.15-15.30	ISTIRAHAT		
9. 15.30-16.15	Latihan Pengembangan Muatan Lokal/Keunggulan Lokal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10. 16.15-17.00	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

5. Hari, Tanggal :, 20...

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
1. 08.00-08.45	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Standar Penilaian b. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) c. Analisis Pencapaian Hasil KKM Siswa	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
2. 08.45-09.30	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) b. Analisis Pencapaian Hasil KKM Siswa	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
3. 09.30-10.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) b. Analisis Pencapaian Hasil KKM Siswa	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

POS Pengembangan KTSP

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
10.15-10.30	<i>ISTIRAHAT</i>		
4. 10.30-11.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) b. Analisis Pencapaian Hasil KKM Siswa	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
5. 11.15-12.00	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) b. Analisis Pencapaian Hasil KKM Siswa	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
12.00-13.00	<i>ISTIRAHAT</i>		
6. 13.00-13.45	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Penyiapan Rancangan dan Perangkat Penilaian	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
7. 13.45-14.30	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Penyiapan Rancangan dan Perangkat Penilaian	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
8. 14.30-15.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Penyiapan Rancangan dan Perangkat Penilaian	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
15.15-15.30	<i>ISTIRAHAT</i>		
9. 15.30-16.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Penyiapan Rancangan dan Perangkat Penilaian	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10. 16.15-17.00	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Penyiapan Rancangan dan Perangkat Penilaian	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

7. Hari, Tanggal :, 20...

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
1. 08.00-08.45	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Pengembangan Bahan Ujian (Kisi-Kisi dan Soal) b. Analisis Butir Soal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
2. 08.45-09.30	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Pengembangan Bahan Ujian (Kisi-Kisi dan Soal) b. Analisis Butir Soal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
3. 09.30-10.15	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Pengembangan Bahan Ujian (Kisi-Kisi dan Soal) b. Analisis Butir Soal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10.15-10.30	ISTIRAHAT		
4. 10.30-11.15	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
5. 11.15-12.00	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
12.00-13.00	ISTIRAHAT		
6. 13.00-13.45	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Penyusunan Laporan Hasil Belajar (LHB) Peserta Didik	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
7. 13.45-14.30	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : Penyusunan Laporan Hasil Belajar (LHB) Peserta Didik	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
8. 14.30-15.15	Latihan Penyusunan Laporan Hasil Belajar (LHB) Peserta Didik	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
15.15-15.30	ISTIRAHAT		

POS Pengembangan KTSP

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
9. 15.30-16.15	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10. 16.15-17.00	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP

8. Hari, Tanggal :, 20...

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
1. 08.00-08.45	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Silabus dan RPP b. Bahan Ajar c. Penyiapan Perangkat Penilaian d. Penyusunan LHB e. Pengembangan Bahan Ujian (Kisi-Kisi dan Soal) f. Analisis Butir Soal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
2. 08.45-09.30	Penjelasan Teknis, Diskusi dan Latihan : a. Silabus dan RPP b. Bahan Ajar c. Penyiapan Perangkat Penilaian d. Penyusunan LHB e. Pengembangan Bahan Ujian (Kisi-Kisi dan Soal) f. Analisis Butir Soal	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
3. 09.30-10.15	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10.15-10.30	<i>ISTIRAHAT</i>		
4. 10.30-11.15	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
5. 11.15-12.00	Presentasi Hasil Latihan	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
12.00-13.00	<i>ISTIRAHAT</i>		

POS Pengembangan KTSP

WAKTU	MATERI	PENYAJI	PENDAMPING
6. 13.00-13.45	Kiat-Kiat Pengembangan Bahan Ajar dan Bahan Ujian Berbasis TIK	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
7. 13.45-14.30	Kiat-Kiat Pengembangan Bahan Ajar dan Bahan Ujian Berbasis TIK	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
8. 14.30-15.15	Latihan Pengembangan Bahan Ajar dan Bahan Ujian Berbasis TIK	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
15.15-15.30	<i>ISTIRAHAT</i>		
9. 15.30-16.15	Latihan Pengembangan Bahan Ajar dan Bahan Ujian Berbasis TIK	Fasilitator Kabupaten/Kota	Fasilitator KKG/MGMP
10. 16.15-17.00	Penutupan	Panitia	

Keterangan :

Jadwal kegiatan dapat disesuaikan dengan kondisi dan keperluan masing-masing KKG/MGMP dengan tidak mengurangi materi pokok.

Lampiran 3. Penggunaan Dana KKG dan MGMP

FORMAT 1: RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) KKG DAN MGMP

Program (dari kolom 3 Format 2)	Rincian Kegiatan (dari kolom 4 Format 2)	Volum e	Satu -an	Biaya Satu- an (Rp)	Jum- lah (Rp)	Sumber Dana (Rp)					JM L
						Yaya - san	BO S	Oran g tua sisw a	P M *	Lain- nya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	1.1										
	1.2										
	1.3										
	Dst										
2	2.1										
	2.2										
	2.3										
	Dst										
Jumlah											

* PM = Partisipasi Masyarakat

Pelaporan penggunaan dana cukup dilakukan dengan melengkapi dokumen-dokumen pendukung RAB di atas, seperti Daftar Hadir, Bukti Hasil Kegiatan KKG dan MGMP, dan Kuitansi-Kuitansi.

Lampiran 4. Rencana Pemantauan Kegiatan KKG dan MGMP

FORMAT 2: RENCANA PEMANTAUAN KEGIATAN KKG DAN MGMP

Program (dari kolom 3 Format 2)	Rincian Kegiatan (dari kolom 4 Format 2)	Cara Memantau	Jadwal Pemantauan
1	1.1		
	1.2		
	1.3		
	Dst		
2	2.1		
	2.2		
	2.3		
	Dst		
3	3.1		
	3.2		
	3.3		
	Dst		
Dst			

Menyetujui,
Kepala Sekolah Inti

.....
NIP.

.....
Ketua KKG dan MGMP,

.....
NIP

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

.....
NIP

Lampiran 5. Contoh Lembar Pengesahan Dokumen KTSP

PENETAPAN/PENGESAHAN

Setelah memperhatikan pertimbangan dari Komite Sekolah, dengan ini Kurikulum SMP ditetapkan/disahkan untuk diberlakukan mulai tahun pelajaran.....

Ditetapkan/disahkan

Di :

Tanggal :

Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

.....

.....

NIP

Mengetahui,

A.n Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota

Kepala Subbidang Pendidikan Dasar

.....

NIP

Tim Penyusun

Drs. Ahmad Dasuki, MM, M.Pd. (Dirktur Profesi Pendidik)

Drs. Suparno, M.Pd. (Direktorat Profesi Pendidik)

Dra. Maria Widiani, MA. (Direktorat Profesi Pendidik)

Dian Wahyuni, SH, M.Ed. (Direktorat Profesi Pendidik)

Dr Darhim (Universitas Pendidikan Indonesia)

Ir. Drs. Budi Rahardjo (Direktorat Profesi Pendidik)

Design Layout

Neneng Heryati, S.Si (Direktorat Profesi Pendidik)

Syamsul Bachri (Direktorat Profesi Pendidik)



www.efullama.wordpress.com