



PEDOMAN
PELAKSANAAN TUGAS GURU TIK DAN KKPI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2014

KATA PENGANTAR

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru Teknologi Informasi (TIK) dan Komunikasi dan Guru Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI) dalam Implementasi Kurikulum 2013 menegaskan arti pentingnya peran guru TIK dan guru KKPI. Agar tugas guru TIK dan guru KKPI dapat direalisasikan dengan baik, diperlukan pemahaman yang sama antara berbagai pihak yang berkepentingan tentang pemenuhan beban kerja bagi guru TIK dan guru KKPI. Oleh karena itu, diperlukan sebuah pedoman yang dapat menjadi acuan bagi guru, pengawas, kepala sekolah, dinas pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi, dan unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas guru TIK dan guru KKPI.

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan pemenuhan beban kerja dan kewajiban guru TIK dan guru KKPI yang memuat beban kerja, kewajiban dan uraian tugas guru TIK dan guru KKPI. Mudah-mudahan dengan adanya kejelasan peran guru TIK dan guru KKPI, mutu pembelajaran di sekolah menjadi lebih baik.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini.

Jakarta, September 2014

Direktur Jenderal Dikdas, Direktur Jenderal Dikmen,


Hamid Muhammad Achmad Jazidie
NIP. 19590512 198311 1 001 NIP. 19590219 198610 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM.....	4
C. TUJUAN.....	6
D. RUANG LINGKUP	6
E. SASARAN	7
BAB II DESKRIPSI TUGAS GURU TIK DAN KKPI.....	8
A. KEWENANGAN PEMBIMBINGAN TIK/KPPI	8
B. PERAN DAN KEWAJIBAN.....	10
C. BEBAN KERJA.....	10
D. HAK.....	11
E. URAIAN TUGAS GURU TIK.....	12
F. BENTUK BIMBINGAN DAN FASILITASI TIK.....	15
BAB III PROGRAM BIMBINGAN DAN FASILITASI TIK	19
A. PROGRAM BIMBINGAN TIK	19
B. PROGRAM FASILITASI TIK BAGI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	24
C. URAIAN PROSEDUR KERJA.....	26
BAB IV PENUTUP	27
DAFTAR LAMPIRAN	28
Lampiran 1: Contoh Program Kerja Bimbingan dan Fasilitasi TIK	29
Lampiran 2: Ruang Lingkup Materi Bimbingan dan Fasilitasi TIK	30
Lampiran 2a: Contoh Materi Bimbingan TIK Bagi Peserta Didik.....	33
Lampiran 2b: Contoh Materi Fasilitasi TIK Bagi Sesama Guru	35

Lampiran 2c:	Contoh Materi Fasilitasi TIK Bagi Tenaga Kependidikan	38
Lampiran 3:	Contoh Rumusan Kompetensi Bimbingan TIK	39
Lampiran 4:	Contoh Silabus Bimbingan TIK Bimbingan TIK	42
Lampiran 5:	Contoh Program Tahunan TIK.....	46
Lampiran 6:	Contoh Program Semester TIK	47
Lampiran 7:	Contoh Format Rencana Pelaksanaan Bimbingan TIK	49
Lampiran 8:	Contoh Format Kartu Bimbingan TIK.....	50
Lampiran 9.a:	Contoh Instrumen Penilaian Sikap Bimbingan TIK	51
Lampiran 9.b:	Contoh Instrumen Penilaian Pengetahuan Bimbingan TIK	52
Lampiran 9.C:	Contoh Instrumen Penilaian Keterampilan Bimbingan TIK	53
Lampiran 10:	Contoh Daftar Nama Peserta Didik Bimbingan TIK	54
Lampiran 11:	Contoh Laporan Capaian Kompetensi Bimbingan TIK	55
Lampiran 12:	Contoh Format Pelaksanaan Bimbingan TIK	57
Lampiran 13:	Contoh Format Analisis Pelaksanaan Bimbingan TIK	58
Lampiran 14:	Contoh Panduan Pelaksanaan Workshop TIK	59
Lampiran 15:	Contoh Jadwal Akademik.....	67
Lampiran 16:	Contoh Lampiran SK Tugas Bimbingan TIK.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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 tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, ada dua dimensi kurikulum, yang pertama adalah rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, sedangkan yang kedua adalah cara yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran.

Kurikulum 2013 yang diberlakukan secara penuh dan serentak mulai tahun ajaran 2014/2015 memenuhi kedua dimensi tersebut. Implikasi dari pernyataan tersebut adalah bahwa penyusunan dan pelaksanaan Kurikulum 2013 oleh satuan pendidikan harus memperhatikan kebutuhan, karakteristik dan potensi satuan pendidikan (internal) serta lingkungan di daerah setempat. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembelajaran, Kurikulum 2013 memuat komponen-komponen yang berkaitan dengan pembelajaran. Salah satu dari komponen tersebut adalah struktur dan muatan kurikulum.

Muatan kurikulum 2013 meliputi sejumlah mata pelajaran yang keluasannya dan kedalamannya merupakan beban belajar bagi peserta didik, muatan lokal, dan kegiatan pengembangan diri pada satuan pendidikan.

Kurikulum 2013 dikembangkan dengan penyempurnaan pola pikir sebagai berikut.

1. Pola pembelajaran yang berpusat pada guru menjadi pembelajaran berpusat pada peserta didik. Peserta didik harus memiliki pilihan-pilihan terhadap materi yang dipelajari untuk memiliki kompetensi yang sama.
2. Pola pembelajaran satu arah (interaksi guru-peserta didik) menjadi pembelajaran interaktif (interaktif guru-peserta didik-masyarakat-lingkungan alam, sumber/ media lainnya).
3. Pola pembelajaran terisolasi menjadi pembelajaran secara jejaring (peserta didik dapat menimba ilmu dari siapa saja dan dari mana saja yang dapat dihubungi serta diperoleh melalui internet).
4. Pola pembelajaran pasif menjadi pembelajaran aktif-mencari (pembelajaran siswa aktif mencari semakin diperkuat dengan model pembelajaran pendekatan sains).
5. Pola belajar sendiri/mandiri menjadi belajar kelompok (berbasis tim).
6. Pola pembelajaran alat tunggal menjadi pembelajaran berbasis alat multimedia.
7. Pola pembelajaran berbasis massal menjadi kebutuhan

pelanggan (*users*) dengan memperkuat pengembangan potensi khusus yang dimiliki setiap peserta didik.

8. Pola pembelajaran ilmu pengetahuan tunggal (*monodiscipline*) menjadi pembelajaran ilmu pengetahuan jamak (*multidisciplines*).
9. Pola pembelajaran pasif menjadi pembelajaran kritis.

Berdasarkan hasil survei ECAR *Student Study* – Mobil TIK di tahun 2010, pencarian informasi dalam penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dilakukan oleh peserta didik menempati posisi teratas. Posisi kedua ditempati pada penggunaan TIK untuk mengakses jejaring sosial, disusul mengakses *E-Mail*, *Maps*, akses musik, dan lainnya. Dengan akses terhadap informasi yang dilakukan peserta didik, tentu saja proses pembelajaran TIK di abad 21 ini merupakan suatu keharusan. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) menjadi landasan kehidupan di abad ke 21. Bimbingan TIK yang dilakukan di sekolah dimaksudkan untuk mempersiapkan peserta didik agar mampu mengantisipasi pesatnya perkembangan teknologi, sehingga peserta didik dapat memanfaatkan TIK dengan baik dan benar sesuai dengan keahliannya.

Di dalam pencapaian tujuan pembelajaran sesuai kurikulum 2013, peran TIK menjadi sangat penting bagi guru dan peserta didik dalam mencari, mengolah, menyimpan, menyajikan,

menyebarkan data dan informasi dalam rangka untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran. Mengingat guru merupakan ujung tombak pendidikan, mereka dituntut untuk memiliki kemampuan di bidang TIK sebagaimana tertera dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru. Selain itu, untuk mewujudkan suasana pembelajaran dan proses pembelajaran aktif, diharapkan guru memanfaatkan berbagai sumber belajar agar potensi peserta didik dapat dikembangkan secara maksimal untuk mewujudkan tujuan pendidikan. Dalam rangka untuk mewujudkan situasi pembelajaran yang mendukung potensi peserta didik dalam pelaksanaan kurikulum, pembelajaran di sekolah perlu didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat mengeksplorasi sumber belajar secara efektif dan efisien dengan memaksimalkan peran guru TIK dan guru KKPI di sekolah.

B. Landasan 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

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan.
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 64 Tahun 2014 tentang Peminatan Pada Pendidikan Menengah.
12. 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.

C. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk menjadi acuan bagi guru TIK dan guru KKPI dalam merancang program bimbingan dan fasilitasi TIK bagi peserta didik, sesama guru mata pelajaran dan tenaga kependidikan di sekolah untuk memanfaatkan TIK sebagai sumber dan/atau sarana belajar di sekolah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

- a. deskripsi guru TIK dan guru KKPI yang terdiri atas kewenangan, peran, kewajiban dan beban kerja, hak serta uraian tugas guru TIK dan guru KKPI; dan
- b. program bimbingan dan fasilitasi TIK di sekolah yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut, rincian program, serta uraian prosedur kerja.

E. Sasaran

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan bagi pihak yang berkepentingan terutama untuk:

1. guru TIK dan guru KKPI;
2. kepala sekolah/madrasah;
3. wakil kepala sekolah;
4. penyelenggara pendidikan;
5. wali kelas;
6. guru mata pelajaran;
7. tenaga kependidikan lainnya;
8. pengawas;
9. dinas pendidikan provinsi; dan
10. dinas pendidikan kabupaten/kota.

BAB II

DESKRIPSI TUGAS GURU TIK DAN KKPI

Saat ini dunia telah memasuki era informasi yang berkembang dan terus berkembang. Informasi menjadi sesuatu yang sangat dibutuhkan oleh semua kalangan baik instansi pemerintah maupun swasta. Teknologi yang berkembang menyediakan kesempatan yang besar untuk pengembangan manajemen pendidikan dan proses pembelajaran yang berkualitas di sekolah melalui pemanfaatan TIK. Dengan demikian TIK memiliki potensi yang sangat besar untuk mentransformasikan seluruh aspek pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, peran guru TIK dan guru KKPI perlu dioptimalkan dalam pelaksanaan kurikulum 2013. Guru TIK dan guru KKPI dalam pelaksanaan kurikulum 2013 difungsikan menjadi Guru TIK.

A. Kewenangan Pembimbingan TIK/KPPI

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru TIK/KKPI yang menyatakan bahwa guru yang berwenang membimbing peserta didik di bidang TIK/KKPI SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK adalah guru yang berkualifikasi akademik TIK/KKPI dan bersertifikat pendidik TIK/KKPI. Bagi guru yang tidak berkualifikasi akademik TIK/KKPI tetapi telah

bersertifikat pendidik TIK/KKPI, apabila di sekolahnya tidak terdapat guru TIK/KKPI yang memiliki kualifikasi akademik TIK/KKPI yang bersangkutan akan tetap bersertifikat pendidik TIK/KKPI dapat mengajar TIK/KKPI pada kelas IX SMP/MTs dan kelas XII SMA/MA/SMK/MAK untuk tahun pelajaran 2014/2015.

Setiap satuan pendidikan menambah minimal 1 (satu) guru TIK/KKPI, dan untuk satuan pendidikan yang berada di daerah khusus dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran lain yang memiliki sertifikat pendidik TIK/KKPI.

Bagi guru yang tidak memiliki latar belakang TIK/KKPI diwajibkan untuk mengajar mata pelajaran sesuai dengan kualifikasi akademiknya dan mengikuti sertifikasi kedua, dan masih dapat dibayarkan tunjangan profesinya hingga akhir tahun 2016. Apabila sekolah pada tahun pelajaran 2015/2016 tidak memiliki guru TIK/KKPI yang berkualifikasi akademik TIK/KKPI, sekolah tersebut dapat merekrut guru TIK/KKPI melalui Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi sesuai dengan kewenangannya. Apabila pada tahun pelajaran 2015/2016 guru-guru yang tidak berkualifikasi akademik TIK/KKPI yang mengajar sesuai dengan kualifikasi akademik yang dimiliki tidak dapat/tidak memenuhi beban mengajar 24 (dua puluh empat) jam tatap muka perminggu, mereka dapat mutasi ke satuan pendidikan/lintas satuan pendidikan yang membutuhkannya.

B. Peran dan Kewajiban

Guru TIK sebagai guru profesional dalam pelaksanaan kurikulum 2013 memiliki peran dan kewajiban sebagai berikut:

1. membimbing peserta didik SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat untuk mencari, mengolah, menyiapkan, mendistribusikan, menyajikan, menginformasikan serta memanfaatkan data dan informasi dalam berbagai cara untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran.
2. memfasilitasi sesama guru pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat dalam menggunakan TIK untuk persiapan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran pada pendidikan dasar dan menengah;
3. memfasilitasi tenaga kependidikan pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat dalam menerapkan dan mengembangkan sistem informasi manajemen sekolah berbasis TIK.

C. Beban Kerja

Dalam pelaksanaan tugas, guru TIK harus memenuhi beban kerja sebagai berikut.

1. Beban kerja guru TIK paling sedikit melaksanakan pembimbingan untuk 150 (seratus lima puluh) peserta

didik per tahun pada 1 (satu) atau lebih satuan pendidikan.

Pelaksanaan beban kerja guru TIK diatur secara terprogram.

Mekanismenya adalah bahwa dalam memberikan pembimbingan dilakukan untuk setiap peserta didik, minimal 5 (lima) kali pertemuan setiap semester secara klasikal/kelompok, dan melaksanakan pembimbingan individual pada hari kerja dengan jadwal yang diatur oleh guru dan sekolah.

2. Guru TIK memberikan fasilitasi bagi guru dan tenaga kependidikan SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK secara terprogram, dengan ketentuan minimal 2 (dua) kali pertemuan setiap semester, secara klasikal/kelompok dan melakukan fasilitasi individual pada hari kerja berdasarkan kesepakatan dengan teman guru dan tenaga administrasi.

D. Hak

Guru TIK berhak untuk:

1. mendapatkan tunjangan profesi apabila telah bersertifikat pendidik dan melaksanakan pemenuhan beban kerja, kewajiban kerja, dan telah dinilai kinerja dengan hasil minimal "Baik".
2. mendapatkan angka kredit sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila telah memenuhi kewajiban kerja

memfasilitasi sesama guru SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat untuk mencari, mengolah, menyiapkan, mendistribusikan, menyajikan, menginformasikan serta memanfaatkan data dan informasi dalam berbagai cara untuk persiapan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran serta memfasilitasi tenaga kependidikan SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat untuk mengembangkan sistem manajemen sekolah berbasis TIK. Hal ini dibuktikan dengan laporan hasil kerja yang ditandatangani oleh kepala sekolah.

E. Uraian Tugas Guru TIK

Guru TIK memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pembimbingan dan pelayanan TIK terhadap peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan. Guru TIK melaksanakan bimbingan TIK kepada:

1. peserta didik pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat untuk:
 - a. mencari, mengolah, menyimpan, menyajikan, menyebarkan data dan informasi dalam rangka untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran;
 - b. pengembangan diri peserta didik yang sesuai dengan kebutuhan, potensi, bakat, minat, dan kepribadian

peserta didik di sekolah/madrasah dengan memanfaatkan TIK sebagai sarana untuk mengeksplorasi sumber belajar;

2. sesama guru pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat untuk:
 - a. pengembangan sumber belajar dan media pembelajaran;
 - b. persiapan pembelajaran;
 - c. proses pembelajaran;
 - d. penilaian pembelajaran; dan
 - e. pelaporan hasil belajar;
3. tenaga kependidikan pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, atau yang sederajat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem manajemen sekolah.

Tabel uraian tugas dan hasil pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

No	Uraian tugas	Hasil
1	menyusun rancangan pelaksanaan bimbingan TIK	Dokumen rencana Pelaksanaan Bimbingan TIK *
2	melaksanakan bimbingan dan fasilitasi TIK per semester untuk : a. peserta didik	Dokumen laporan pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi TIK untuk

	b. guru c. tenaga kependidikan	a. peserta didik * b.guru, dan tenaga kependidikan **
3	menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan TIK	Instrumen evaluasi bimbingan TIK*
4	mengevaluasi proses dan hasil bimbingan TIK	Data hasil evaluasi bimbingan TIK *
5	menganalisis hasil bimbingan TIK	Data hasil analisis *
6	melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi dengan memperbaiki pelaksanaan bimbingan TIK	Dokumen laporan pelaksanaan Program tindak lanjut *
7	menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Dokumen laporan hasil pengawasan terhadap penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional**
8	mengembangkan sistem informasi manajemen sekolah berbasis teknologi informasi	1. Dokumen rancangan Program pengembangan ** 2. Dokumen laporan hasil pengembangan SIM sekolah
9	membimbing peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler	Laporan hasil kegiatan bimbingan ekstrakurikuler *
10	melaksanakan kegiatan pengembangan diri dalam Pengembangan Keprofesian	Sertifikat dan laporan deskripsi diri hasil kegiatan

	Berkelanjutan (PKB)	pengembangan diri **
11	melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau membuat karya inovatif/seni	Hasil karya ilmiah **

Keterangan :

Penghargaan yang diberikan kepada guru berupa:

* Pemenuhan Beban Kerja

** Pemenuhan Angka Kredit

F. Bentuk Bimbingan dan Fasilitasi TIK

1. Bimbingan kepada peserta didik dapat dilaksanakan dengan cara klasikal/kelompok dan individual.

a. Klasikal /kelompok

Memberikan bimbingan secara terjadwal dalam bentuk bimbingan secara klasikal/kelompok dengan tatap muka yang dilaksanakan secara berkala yang dilaksanakan paling tidak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) semester yang materinya tertuang dalam program tahunan dan program semester. Materi pembimbingan terkait dengan pemanfaatan TIK untuk mencari, mengolah, menyimpan, menyajikan, menyebarkan data dan informasi dalam rangka mendukung kelancaran proses pembelajaran. Kegiatan tersebut dibuktikan dengan surat tugas dari Kepala Sekolah dengan lampiran jadwal, materi bimbingan dan daftar peserta didik.

b. Individual

Bimbingan kepada peserta didik secara individu dilakukan sesuai dengan jam kerja guru dengan

memberikan konsultasi kepada peserta didik secara individual di sekolah. Bimbingan peserta didik dilakukan untuk membantu dan memfasilitasi kesulitan dalam mencari, mengolah, menyimpan, menyajikan, menyebarkan data, dan informasi dalam rangka untuk mendukung pembelajaran berbasis proyek, masalah dan *discovery learning*, dibuktikan dengan lampiran daftar peserta didik yang melakukan konsultasi, jadwal konsultasi, materi konsultasi, dan hasil konsultasi.

2. Kegiatan fasilitasi sesama guru dapat dilaksanakan melalui kegiatan antara lain sebagai berikut.

a. Kegiatan klasikal/kelompok berupa:

Workshop, In House Training, Pertemuan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), dan pelatihan Guru.

Guru TIK memberikan pelatihan secara tatap muka paling tidak 2 (dua) kali dalam semester yang tertuang dalam jadwal dan dilaksanakan secara berkala yang tertuang dalam program tahunan yang dirinci dalam program fasilitasi bulanan guru sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan satuan pendidikan dengan materi pengembangan dan pemanfaatan TIK untuk pelaksanaan pembelajaran yang dibuktikan dengan surat tugas, lampiran daftar hadir, jadwal dan materi pelatihan.

b. Individual

Bimbingan kepada guru yang dilaksanakan secara individual dilakukan pada saat jam kerja guru dengan memberikan konsultasi sesuai dengan kebutuhan guru di bidang teknologi informasi di satuan pendidikan/sekolah; antara lain: mencari sumber belajar, pembuatan media pembelajaran, dan pengolahan nilai menggunakan *spread sheet*. Hasil pelaksanaan kegiatan dibuktikan dengan lampiran daftar guru peserta konsultasi, jadwal konsultasi, lampiran konsultasi, materi konsultasi dan hasil konsultasi.

3. Kegiatan fasilitasi tenaga kependidikan dapat dilaksanakan melalui berbagai kegiatan antara lain sebagai berikut.

a. Kegiatan klasikal/kelompok berupa *Workshop, In House Training*, dan Pembimbingan Tenaga Kependidikan.

Guru TIK memberikan pembimbingan secara tatap muka terjadwal paling tidak 2 (dua) kali per semester dan berkala yang tertuang dalam program tahunan yang dirinci dalam program bulanan fasilitasi tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan satuan pendidikan dengan materi pengembangan dan pemanfaatan TIK untuk pembangunan dan implementasi sistem informasi manajemen sekolah, antara lain

pengisian Data Pokok Pendidikan (Dapodik), instalasi dan entri data SIMPAK, e-kinerja guru, inventarisasi kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi guru (kegiatan 1) pengembangan diri yang meliputi mengikuti diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru, kegiatan publikasi ilmiah, dan/atau kegiatan karya inovatif, instalasi dan entri data sistem informasi perpustakaan, serta data dan informasi lainnya.

Hasil kegiatan dibuktikan dengan surat tugas, daftar hadir, jadwal dan materi fasilitasi.

b. Individual

Bimbingan kepada tenaga kependidikan lainnya secara individual dilakukan pada saat jam kerja guru dengan memberikan konsultasi sesuai dengan kebutuhan tenaga kependidikan dalam hal pembangunan, implementasi, dan pengembangan sistem informasi manajemen sekolah. Hasil pelaksanaan kegiatan dibuktikan dengan lampiran daftar peserta konsultasi, jadwal konsultasi, materi konsultasi, dan hasil pelaksanaan konsultasi.

BAB III

PROGRAM BIMBINGAN DAN FASILITASI TIK

A. Program Bimbingan TIK

Program pembimbingan TIK bagi peserta didik dilaksanakan secara terjadwal di sekolah. Program bimbingan TIK terdiri dari kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.

1. Perencanaan

a. Menentukan Ruang Lingkup Materi

Ruang lingkup materi bimbingan TIK berkaitan dengan kompetensi penggunaan komputer sebagai media belajar, mencari, mengolah, menyimpan, menyajikan, serta menyebarkan data dan informasi serta etika pemanfaatan teknologi informasi.

b. Merumuskan Kompetensi TIK

Memuat rumusan kompetensi TIK yang mengacu pada ruang lingkup materi TIK yang mendukung dalam kegiatan pembimbingan di sekolah.

c. Menyusun Silabus Bimbingan TIK

Memuat standar kompetensi, rumusan kompetensi, materi pokok, kegiatan bimbingan dan evaluasi.

d. Menyusun Program Tahunan

Memuat rumusan materi, sasaran, jenis bimbingan, dan jadwal waktu pelaksanaan selama 1 (satu) tahun.

e. Menyusun Program Semester

Memuat rumusan materi, sasaran, jenis bimbingan dan jadwal waktu pelaksanaan, sehingga terpetakan kegiatan bimbingan disetiap semesternya.

f. Menyusun Rencana Pelaksanaan Bimbingan TIK

Memuat materi pokok, Jenis bimbingan TIK, kompetensi dasar, indikator, pendekatan, deskripsi materi, sasaran, tempat penyelenggaraan, waktu penyelenggaraan, alat/media, dan lain-lain kegiatan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan bimbingan TIK.

g. Merancang Penilaian Bimbingan TIK

h. Merancang penilaian otentik yang memuat aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan bagi peserta didik dalam bidang TIK.

2. Pelaksanaan

Melaksanakan program bimbingan dan fasilitasi TIK sesuai dengan rencana dan didokumentasikan. Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan fasilitasi TIK untuk setiap periode disusun dengan memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut.

- a. Kebutuhan peserta didik, sesama guru dan tenaga kependidikan di sekolah yang diketahui melalui pengungkapan individu dalam peminatan untuk peningkatan kemampuan TIK dan/atau berdasarkan uji kemampuan TIK.
- b. Jumlah peserta didik yang wajib dibimbing oleh guru TIK sekurang-kurangnya 150 (seratus lima puluh) peserta didik; Kepala sekolah yang memiliki sertifikat pendidik TIK sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) peserta didik; wakil kepala sekolah yang memiliki sertifikat pendidik TIK sekurang-kurangnya 80 (delapan puluh) peserta didik.
- c. Bidang-bidang pembimbingan meliputi hal-hal terkait dengan peningkatan kompetensi bidang TIK.
- d. Bentuk bimbingan:
klasikal/kelompok, dan individu.
- e. Frekuensi bimbingan :
setiap peserta didik mendapatkan bimbingan klasikal/kelompok minimal lima (5) kali/semester, dan bimbingan individual yang diatur atas kebutuhan peserta didik yang dilaksanakan pada saat jam kerja guru.
- f. Lama kegiatan :
Kegiatan bimbingan TIK kepada peserta didik yang dilaksanakan dengan mekanisme klasikal/kelompok berlangsung minimal 1 (satu) jam tatap muka,

sedangkan bimbingan individual dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan peserta didik pada jam kerja guru yang telah dijadwalkan sekolah.

g. Waktu kegiatan :

1) Bimbingan TIK kepada peserta didik secara klasikal/kelompok dapat dilaksanakan secara berkala per minggu melalui tatap muka di kelas sesuai dengan jadwal akademik di sekolah.

2) Bimbingan TIK kepada peserta didik secara individual dilakukan di luar jadwal akademik sekolah, selama jam kerja Guru TIK/KKPI di sekolah.

h. Kegiatan khusus :

Pada awal tahun ajaran baru diselenggarakan orientasi bagi peserta didik baru tentang program bimbingan TIK di sekolah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membuat peta kebutuhan bimbingan TIK bagi peserta didik yang akan dituangkan dalam program bimbingan.

3. Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan bimbingan TIK dimaksudkan untuk mengetahui aspek- aspek yang perlu mendapat perhatian lebih lanjut dari pelaksanaan bimbingan TIK.

Evaluasi bimbingan TIK dilakukan sebagai upaya pengembangan kompetensi peserta didik di sekolah.

Evaluasi ini selanjutnya dapat dipakai untuk melihat keefektifan bimbingan TIK dan sebagai dasar pertimbangan bagi pengembangannya.

a. Evaluasi Hasil Bimbingan

- 1) Dengan melakukan evaluasi bimbingan TIK, dapat diketahui apakah bimbingan tersebut efektif dan dapat membawa dampak positif terhadap peserta didik di sekolah.
- 2) Evaluasi ditunjukkan dengan perolehan nilai bagi peserta didik, yang mendapatkan bimbingan TIK. Perolehan hasil bimbingan difokuskan pada peningkatan kemampuan TIK bagi peserta didik di sekolah dalam peningkatan kompetensinya sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Penilaian.
 - a) Penilaian otentik yang meliputi penilaian terhadap pengetahuan, sikap dan keterampilan.
 - b) Bentuk penilaian tes tulis, observasi, penilaian diri, dan portofolio.
- 4) Pelaporan hasil kegiatan bimbingan TIK
Pelaporan hasil kegiatan bimbingan TIK bagi peserta didik diwujudkan dalam bentuk portofolio perkembangan hasil bimbingan TIK

b. Evaluasi Proses Kegiatan

Evaluasi dalam kegiatan bimbingan TIK meliputi evaluasi terhadap :

- 1) kegiatan pembimbingan TIK;
- 2) mekanisme dan metode yang digunakan dalam kegiatan; dan
- 3) pengelolaan dan administrasi kegiatan.

4. Tindak Lanjut

Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan, guru TIK melakukan tindak lanjut dari temuan hasil evaluasi untuk peningkatan layanan bimbingan TIK.

B. Program Fasilitasi TIK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan

Program Fasilitasi TIK merupakan kegiatan memfasilitasi guru dan tenaga kependidikan dalam pemanfaatan TIK untuk mendukung pembelajaran dan implementasi sistem informasi manajemen sekolah. Program fasilitasi TIK dapat berupa kegiatan workshop/IHT dan konsultasi individual yang termuat dalam program sekolah.

1. Program Fasilitasi TIK terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan, yang termuat dalam Panduan Pelaksanaan Workshop/IHT bagi Guru dan Tenaga Kependidikan.

2. Rincian Program Fasilitasi

Program fasilitasi TIK memuat hal-hal berikut.

- a. Sasaran peserta fasilitasi: guru dan tenaga kependidikan yang memerlukan bimbingan TIK untuk meningkatkan proses pembelajaran dan layanan administrasi sekolah.
- b. Tujuan: untuk meningkatkan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan kepada peserta didik, sesuai dengan kebutuhan masing-masing guru dan tenaga kependidikan.
- c. Materi: topik kegiatan yang diperlukan oleh guru dan tenaga kependidikan untuk mencapai Kompetensi yang diharapkan sesuai dengan kebutuhan.
- d. Metode: menggunakan berbagai metode pendekatan dalam mengajar orang dewasa untuk ketercapaian kompetensi yang diharapkan.
- e. Waktu: kegiatan bimbingan TIK kepada guru dan tenaga pendidik yang dilaksanakan dengan mekanisme klasikal/kelompok berlangsung minimal 1 (satu) jam tatap muka, sedangkan bimbingan individual dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan guru dan tenaga administrasi pada jam kerja guru yang telah dijadwalkan.
- f. Tempat: tempat pelaksanaan kegiatan dilakukan di ruang pertemuan guru dan tenaga kependidikan sesuai kesepakatan dan tidak mengganggu proses belajar peserta didik.

- g. Penilaian: setiap peserta dievaluasi ketercapaian kompetensinya sesuai dengan target yang telah direncanakan dalam program fasilitasi. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk melihat efektivitas layanan untuk perbaikan pelaksanaan program fasilitasi berikutnya.

C. Uraian Prosedur Kerja

1. Kepala sekolah menugaskan guru TIK untuk:
 - a. membuat program bimbingan dan fasilitasi TIK;
 - b. melaksanakan program bimbingan dan fasilitasi TIK;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan fasilitasi TIK; dan
 - d. melaksanakan kegiatan tindak lanjut.
2. Guru TIK menyusun program bimbingan dan fasilitasi TIK yang memuat:
 - a. pendahuluan yang terdiri atas: latar belakang, tujuan dan bentuk kegiatan pembimbingan dan fasilitasi TIK;
 - b. kegiatan pembimbingan dan fasilitasi TIK; dan
 - c. penutup terdiri atas kesimpulan dan saran.
3. Guru TIK melaksanakan program bimbingan dan fasilitasi TIK sesuai dengan rencana dan didokumentasikan.
4. Guru TIK membuat laporan bimbingan dan fasilitasi TIK pada setiap akhir semester.

BAB IV

PENUTUP

Peran guru TIK dan guru KKPI dalam pelaksanaan kurikulum 2013 sangat penting. Pemenuhan tugas guru TIK dan guru KKPI sesuai dengan beban kerja paling sedikit membimbing 150 peserta didik dapat diekuivalenkan dengan kewajiban mengajar paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang guru TIK dan guru KKPI sesuai ketentuan.

Keberhasilan guru TIK dan guru KKPI dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan sangat bergantung pada pemahaman, kesadaran, keterlibatan dan upaya sungguh-sungguh dari segenap unsur yang terkait. Pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi TIK yang dilakukan oleh guru TIK dan guru KKPI juga merupakan bagian dari cermin keberhasilan rencana pengembangan sekolah. Pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi TIK yang dilakukan oleh guru TIK dan guru KKPI ini pada akhirnya akan mendukung tercapainya guru profesional yang mampu menghasilkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif secara adil, bermutu, dan relevan untuk kebutuhan masyarakat Indonesia dan global.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Contoh Program Kerja Bimbingan dan Fasilitasi TIK**
- Lampiran 2 : Ruang Lingkup Materi Bimbingan dan Fasilitasi TIK**
- Lampiran 2a : Contoh Materi Bimbingan Bagi Peserta Didik**
- Lampiran 2b : Contoh Materi Fasilitasi TIK Bagi Sesama Guru**
- Lampiran 2c : Contoh Materi Fasilitasi TIK Bagi Tenaga Kependidikan**
- Lampiran 3 : Contoh Rumusan Kompetensi Bimbingan TIK**
- Lampiran 4 : Contoh Silabus Bimbingan TIK**
- Lampiran 5 : Contoh Program Tahunan Bimbingan TIK**
- Lampiran 6 : Contoh Program Semester Bimbingan TIK**
- Lampiran 7 : Format Rencana Pelaksanaan Bimbingan TIK**
- Lampiran 8 : Contoh Format Kartu Bimbingan TIK**
- Lampiran 9a : Contoh Instrumen Penilaian Sikap Bimbingan TIK**
- Lampiran 9b : Contoh Instrumen Penilaian Pengetahuan Bimbingan TIK**
- Lampiran 9c : Contoh Instrumen Penilaian Keterampilan Bimbingan TIK**
- Lampiran 10 : Daftar Nama Peserta Didik Bimbingan TIK**
- Lampiran 11 : Contoh Format Laporan Capaian Kompetensi Bimbingan TIK**
- Lampiran 12 : Contoh Laporan Kegiatan Bimbingan TIK**
- Lampiran 13 : Contoh Format Analisis Pelaksanaan Bimbingan TIK**
- Lampiran 14 : Contoh Panduan Pelaksanaan Workshop TIK**
- Lampiran 15 : Contoh Jadwal Akademik**
- Lampiran 16 : Contoh Lampiran SK Tugas Guru Bimbingan TIK**

Lampiran 1: Contoh Program Kerja Bimbingan dan Fasilitasi TIK

PROGRAM TAHUNAN BIMBINGANTIK TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah :
Kelas/Semester: VII(Tujuh)/ Ganjil

NO	RUMUSAN KOMPETENSI	No	Jumlah SSVB	Jenis	Semester Ganjil							KET
					Jul	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Melakukan operasi dasar komputer	7	167	K.I								
1.1	Prosedur dan memati kan komputer											
1.2	Pengenalan beberapa aplikasi perkantoran											
1.3	Operasi dasar pada Sistem Operasi (OS) komputer											
1.4	Pengaturan periperialpada Sistem Operasi komputer											
1.5	Manaiemen file dan/older											
2	Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi	7	167	K.I								
2.1	Pengenalan proses kerja kornputer, dan telekomunikasi, serta berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi											
2.2	Pengenalan fungsi, dan cara kerja jari ngan tel ekomuni kasi (wireline, wire less, modem dan satelit)											
3	Memahami ketentuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	7	167	K.I								
3.1	Penerapan aturan yang berkaitan dengan etika dan moral terhadap perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi											
3.2	Penerapan insip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam perangkat keras dan perangkat lunak teknologi Informasi dan komunikasi											
3.3	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dalam teknologi informasi dan komunikasi											
4	perangkat lunak pengolah kata untuk mengolah dan menghasilkan informasi	7	167	K.I								
4.1	Pembuatan dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram											
5	Program kelompok	7	167	Kip								
6	Bit - individual untuk seluruh rumusan kompetensi di atas, dapat dilakukan setiap waktu tanpa terjadwal	7										

Catatan: K= Klasikal; I= Individual; Kip= Kelompok

Klasikal
Kelompok
Individual

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Jakarta, 14 Juli 2014
Guru Bimbingan TIK

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP.

NAMAGURUTIK
NIP.

Lampiran 2 : Ruang Lingkup Materi Bimbingan dan Fasilitasi TIK

RUANG LINGKUP MATERI BIMBINGAN DAN FASILITASI TIK

A. Ruang Lingkup Materi Bimbingan TIK

- penggunaan komputer sebagai media belajar
- mencari data dan informasi,
- mengolah data dan informasi,
- menyiapkan data dan informasi
- mendistribusikan data dan informasi
- menyajikan data dan informasi, (Komunikasi)
- menginformasikan data dan informasi
- memanfaatkan data dan informasi
- etika pemanfaatan teknologi informasi
- dampak sosial pemanfaatan teknologi informasi
- dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK

B. Ruang Lingkup Materi Fasilitasi TIK sesama guru

Literasi TIK

1. Pengenalan penggunaan komputer sebagai media pembelajaran
Sebagai langkah awal untuk pengembangan kemampuan guru dalam penggunaan komputer sebagai salah satu media pembelajaran, seluruh guru harus menguasai penggunaan komputer dan aplikasi dasar berupa :
 - a. menyalakan dan mematikan komputer
 - b. memanfaatkan media penyimpanan seperti CD dan *Flashdisk*;
 - c. menggunakan LCD *Projector*;
 - d. menggunakan Aplikasi pengolah kata;
 - e. menggunakan Aplikasi pengolah angka;
 - f. menggunakan Aplikasi pembuat presentasi;
 - g. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK;
2. Pengenalan Intranet dan Internet :
 - a. menghubungkan ke jaringan sekolah / Intranet;

- b. menghubungkan ke jaringan internet melalui ISP atau *hotspot area*;
 - c. menggunakan aplikasi *web browser*;
 - d. menggunakan mesin pencarian;
 - e. menggunakan *Email* (surat elektronik);
 - f. menggunakan Blog;
 - g. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.
3. Pengenalan hak atas kekayaan intelektual
- a. menyebutkan macam-macam hak dan kewajiban dalam penggunaan atas data dan informasi;
 - b. menyebutkan jenis-jenis hak atas kekayaan intelektual berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menjelaskan dampak pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menjelaskan kriminalitas dalam teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.

Pendalaman Pengetahuan

1. Penggunaan website sekolah
- a. mengunggah materi ajar;
 - b. mengisi komentar forum diskusi sekolah;
 - c. mengisi artikel, berita dan pengumuman;
 - d. mengunggah nilai siswa;
 - e. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK .
2. Penggunaan sistem informasi sekolah
- a. sistem Aplikasi Dapodik;
 - b. sistem Aplikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.
3. Penggunaan aplikasi *e-learning*
- a. pengenalan dasar aplikasi *Learning Management System*;
 - b. memasukkan materi ajar berupa *word*, presentasi atau animasi;
 - c. membuat aktivitas siswa berupa forum diskusi dan *chatting* interaktif;
 - d. Memasukkan materi soal menggunakan fasilitas *moodle*, untuk diujikan kepada siswa secara *online*;
 - e. memonitoring aktifitas siswa;
 - f. mengevaluasi hasil latihan *online*/ ujian *online*;

- g. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.
4. Dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK

**Lampiran 2a : Contoh Materi Bimbingan TIK
Bagi Peserta Didik**

Contoh Materi Bimbingan TIK Peserta didik

Materi untuk membimbing peserta didik antara lain :

1. Pengenalan penggunaan komputer sebagai media belajar, menguasai penggunaan komputer dan aplikasi dasar berupa :
 - a. menyalakan dan mematikan komputer;
 - b. mampu memanfaatkan media penyimpanan seperti CD dan *Flashdisk*;
 - c. manajemen *Files*;
 - d. menggunakan Aplikasi pengolah kata ;
 - e. menggunakan Aplikasi pengolah angka;
 - f. menggunakan Aplikasi pengolah presentasi;
 - g. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.
2. Penggunaan internet dan *website* sekolah
 - a. Pengenalan intranet dan internet
 - 1) Menghubungkan ke jaringan sekolah / Intranet
 - 2) Menghubungkan ke jaringan internet melalui ISP atau *hotspot area*
 - 3) Menggunakan aplikasi *web browser*
 - 4) Menggunakan mesin pencarian
 - 5) Mengunduh informasi
 - 6) Mengunggah informasi
 - 7) Menggunakan Email
 - 8) Menggunakan Blog
 - 9) dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.
 - b. Pengenalan fasilitas *website* sekolah
 - 1) Mengunduh materi ajar
 - 2) Mengisi komentar forum diskusi sekolah
 - 3) Mengisi artikel, berita dan pengumuman
 - 4) dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.

3. Penggunaan aplikasi *e-learning*
 - a. Pengenalan dasar aplikasi *Learning Management System*
 - b. Mendaftar menjadi anggota *e-learning*
 - c. Menggunakan aplikasi *e-learning*
 - d. Mengirimkan tugas berupa *word*, presentasi atau animasi
 - e. Menggunakan forum diskusi dan *chatting* interaktif
 - f. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.
4. Hak atas Kekayaan Intelektual
5. Penyajian Informasi dengan Desain Grafis
6. Penyajian Informasi dengan Animasi
7. *Social Engineering* atau dampak sosial pemanfaatan teknologi informasi
8. Algoritma dan Dasar Pemrograman
9. Industri Kreatif berbasis TIK
10. Teknik Komunikasi dan Presentasi
11. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK.

Catatan :

- Waktu pembimbingan kepada peserta didik minimal 1 jam tatap muka setiap pertemuan dengan mekanisme klasikal/kelompok.
- Materi disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan peserta didik.

**Lampiran 2b : Contoh Materi Fasilitasi TIK
Bagi Sesama Guru**

Contoh Materi Fasilitasi TIK Bagi Sesama Guru

Materi untuk memfasilitasi sesama guru dalam kegiatan *Workshop, In House Training*, dan Pembimbingan untuk pengembangan bahan pembelajaran antara lain sebagai berikut.

1. Pengenalan penggunaan komputer sebagai media pembelajaran

Sebagai langkah awal untuk pengembangan kemampuan guru dalam penggunaan komputer sebagai salah satu media pembelajaran, seluruh guru harus menguasai penggunaan komputer dan aplikasi dasar berupa :

- h. menyalakan dan mematikan komputer;
- i. memanfaatkan media penyimpanan seperti CD dan *Flashdisk*;
- j. menggunakan *LCD Projector*;
- k. menggunakan aplikasi pengolah kata;
- l. menggunakan aplikasi pengolah angka;

2. Pembuatan Bahan Ajar berupa *Story Board*.

Rencana tertulis untuk pembuatan bahan ajar berbasis TIK. Dalam tahap ini dideskripsikan apa yang akan ditulis dalam setiap *slide* ke dalam format yang telah disediakan berupa *story board*.

3. Pembuatan Bahan Ajar berbentuk Media Presentasi

a. Pengenalan dasar aplikasi media presentasi

- 1) Pengenalan *Tool/Menu Bar*.
- 2) Memasukkan teks pada setiap *slide*.
- 3) Menambahkan *background* pada setiap *slide*.
- 4) Menambahkan *Link* ke *slide* lain dan *file* lain.
- 5) Menambahkan skema dasar animasi pada setiap teks.
- 6) Menambahkan slide transisi di antara *slide*, dll.

b. Implementasi rancangan *story board* ke dalam bentuk *point per-slide*/halaman.

c. Melengkapi materi ajar dalam bentuk *power point* dengan gambar, audio, video.

- d. Explorasi data pendukung bahan ajar dari internet
 - 1) Menggunakan mesin pencarian.
 - 2) Unduh artikel.
 - 3) Unduh gambar.
 - 4) Memindahkan data hasil unduh ke media presentasi.
- 4. Pembuatan Bahan Ajar berbentuk animasi
 - a. Pengenalan dasar aplikasi animasi
 - 1) Pengenalan dasar menu dan *toolbox*.
 - 2) Konsep obyek animasi berupa *symbol, movie clip, dan button*.
 - b. Pembuatan animasi sederhana
 - 1) Konsep animasi berupa *motion, shape, guide* dan *masking*.
 - 2) Membuat gambar dan teks sederhana.
 - 3) Membuat menu-menu *link* ke halaman tertentu.
 - c. Melengkapi animasi dengan gambar, audio, dan video
- 5. Penggunaan Internet dan *website* sekolah
 - a. Pengenalan Intranet dan Internet
 - 1) Menghubungkan ke jaringan sekolah / intranet.
 - 2) Menghubungkan ke jaringan internet melalui ISP atau *hotspot area*.
 - 3) Menggunakan aplikasi *web browser*.
 - 4) Menggunakan mesin pencarian.
 - 5) Menggunakan *Email*.
 - 6) Menggunakan Blog.
 - b. Pengenalan fasilitas *website* sekolah
 - 1) Mengunggah materi ajar.
 - 2) Mengisi komentar forum diskusi sekolah.
 - 3) Mengisi artikel, berita dan pengumuman.
 - 4) Mengunggah nilai peserta didik.
- 6. Penggunaan aplikasi *e-learning*
 - h. Pengenalan dasar aplikasi *Learning Management System*.
 - i. Memasukkan materi ajar berupa *word*, presentasi atau animasi.
 - j. Membuat aktivitas peserta didik berupa forum diskusi dan *chatting* interaktif.

- k. Memasukkan materi soal menggunakan fasilitas *moodle*, untuk diujikan kepada peserta didik secara *online*.
 - l. Memantau aktifitas peserta didik.
 - m. Mengevaluasi hasil latihan *online*/ ujian *online*.
7. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK

**Lampiran 2c : Contoh Materi Fasilitas TIK
Bagi Tenaga Kependidikan**

Contoh Materi Fasilitas TIK Tenaga Kependidikan

Materi untuk memfasilitasi tenaga kependidikan dalam pengembangan bahan pembelajaran antara lain sebagai berikut.

1. Pengenalan penggunaan komputer sebagai media pengelolaan data
Sebagai langkah awal untuk pengembangan kemampuan tenaga kependidikan di sekolah dalam penggunaan komputer sebagai salah satu media pengelolaan data manajemen sekolah, seluruh tenaga kependidikan harus menguasai penggunaan komputer dan aplikasi dasar berupa :
 - a. menyalakan dan mematikan komputer;
 - b. memanfaatkan media penyimpanan seperti CD dan *Flashdisk*;
 - c. menggunakan aplikasi pengolah kata;
 - d. menggunakan aplikasi pengolah angka; dan
 - e. menggunakan aplikasi pengolah presentasi.
2. Penggunaan Internet dan *website* sekolah
 - a. Pengenalan Internet
 - 1) Menghubungkan layanan internet dan *hotspot area*.
 - 2) Menggunakan aplikasi *web browser*.
 - 3) Menggunakan mesin pencarian.
 - 4) Menggunakan *email*.
 - b. Pengenalan fasilitas *website* sekolah
 - 1) Memasukkan data siswa, guru dan tenaga kependidikan.
 - 2) Memasukkan data profil sekolah.
 - 3) Mengisi artikel, berita dan pengumuman.
 - 4) Memasukkan data agenda sekolah.
 - c. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah
 - 1) Pengisian Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
 - 2) Instalasi dan Entri Data SIMPAK.
 - 3) Entri Data e-Kinerja Guru.
 - 4) Instalasi dan Entri data Sistem Informasi Perpustakaan
 - 5) Entri Data dan Verval lainnya.
3. dan lain-lain disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan IPTEK

**Lampiran 3 : Contoh Rumusan Kompetensi
Bimbingan TIK**

RUMUSAN KOMPETENSI BIMBINGAN TIK

KELAS : VII (TUJUH)

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK
Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ditopang oleh sikap cermat dan menghargai Hak Atas Kekayaan Intelektual	1. Melakukan operasi dasar komputer	1.1 Prosedur Mengaktifkan dan mematikan komputer sesuai dengan prosedur 1.2 Pengenalan beberapa aplikasi perkantoran 1.3 Operasi dasar pada <i>operating system</i> (OS) komputer 1.4 <i>setting peripheral</i> pada <i>operating system</i> (OS) komputer 1.5 manajemen <i>file</i> dan <i>folder</i>
	2. Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi	2.1. Pengenalan fungsi, proses kerja komputer, dan telekomunikasi, serta berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi 2.2. Pengenalan fungsi, dan cara kerja jaringan telekomunikasi (<i>wireline</i> , <i>wireless</i> , modem dan satelit)
	3. Memahami ketentuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	3.1 Penerapan aturan yang berkaitan dengan etika dan moral terhadap perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi 3.2 Penerapan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi Informasi dan komunikasi 3.3 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dalam teknologi informasi dan komunikasi
	4. Menggunakan perangkat lunak pengolah kata	4.1. Mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah kata 4.2. Mengenal fungsi menu dan ikon pada program pengolah kata 4.3. Pembuatan dokumen pengolah kata dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram
Memahami prinsip dasar Internet/ intranet	5. Menggunakan internet untuk	5.1. Menjelaskan pengertian dasar Internet 5.2. Mengidentifikasi perangkat keras yang

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK
dan menggunakannya untuk memperoleh informasi, berkomunikasi dan bertukar informasi	keperluan mencari dan menyebarkan informasi	digunakan dalam akses internet/intranet 5.3. Melakukan berbagai cara untuk memperoleh sambungan internet/intranet

KELAS : VIII (DELAPAN)

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK
Menggunakan perangkat pengolah kata, pengolah angka, pembuat grafis dan pembuat presentasi dengan variasi tabel, grafik, gambar dan diagram untuk menghasilkan informasi	6. Menggunakan perangkat lunak pengolah angka untuk mengolah dan menghasilkan informasi	6.1. Mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka 6.2. Mengetahui fungsi dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka 6.3. Membuat dokumen pengolah angka dengan variasi teks, tabel, grafik, gambar, dan diagram 6.4. Mengolah dokumen pengolah angka dengan variasi teks, tabel, grafik, gambar, dan diagram untuk menghasilkan informasi
Memahami prinsip dasar Internet/ intranet dan menggunakannya untuk memperoleh informasi, berkomunikasi dan bertukar informasi	7. Menggunakan internet untuk keperluan mencari dan menyebarkan informasi	7.1. Mengetahui macam-macam layanan dalam internet 7.2. Mengakses internet untuk memperoleh informasi

KELAS : IX (SEMBILAN)

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK
Menggunakan perangkat pengolah kata, pengolah angka, pembuat grafis dan pembuat presentasi dengan variasi tabel, grafik, gambar dan diagram untuk	8. Menggunakan perangkat lunak pembuat presentasi	8.1. Mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka 8.2. Mengetahui fungsi dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka 8.3. Membuat presentasi sederhana

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK
menghasilkan informasi		
Memahami prinsip dasar Internet/ intranet dan menggunakannya untuk memperoleh informasi, berkomunikasi dan bertukar informasi	9. Menggunakan internet untuk keperluan informasi dan komunikasi	9.1. <i>e-mail</i> untuk keperluan informasi dan komunikasi 9.2. Mengunduh dan mengunggah file teks, gambar dan video dari internet

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Nama Kepala Sekolah
NIP.

Jakarta, 14 Juli 2014

Guru Bimbingan TIK

Nama Guru TIK
NIP.

**Lampiran 4 : Contoh Silabus Bimbingan TIK
Bimbingan TIK**

SILABUS BIMBINGAN TIK

KELAS : VII (TUJUH)
SEMESTER : I (SATU)

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK	JENIS BIMBINGAN	KEGIATAN	PENILAIAN		SUMBER BELAJAR
					Teknik	Bentuk Instrumen	
1	2	3	4	5	6	7	8
Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ditopang oleh sikap cermat dan menghargai Hak Atas Kekayaan Intelektual	10. Melakukan operasi dasar komputer	1.1 Prosedur Mengaktifkan dan mematikan komputer sesuai dengan prosedur	Individual	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengamatan terhadap perangkat keras yang berfungsi untuk mengaktifkan komputer • Mengamati demonstrasi cara mengaktifkan komputer • Mempraktikkan mengaktifkan dan mematikan komputer 	Unjuk Kerja	Uji Prosedur	Komputer, Buku Paket, Internet
		1.2 Pengenalan beberapa	Klasikal	Mengamati program aplikasi	Tes Lisan	Soal Tes Lisan	

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK	JENIS BIMBINGAN	KEGIATAN	PENILAIAN		SUMBER BELAJAR
					Teknik	Bentuk Instrumen	
1	2	3	4	5	6	7	8
		aplikasi perkantoran		yang terpasang dikomputer			
		1.3 Operasi dasar pada <i>operating system</i> (OS) komputer	Individual	Mempraktikkan menggunakan sistem operasi untuk mengatur tampilan	Unjuk Kerja	Uji Prosedur	
		1.4 Mengatur <i>setting peripheral</i> pada <i>operating system</i> (OS) komputer	Individual	Mempraktikkan mengatur beberapa jenis seting periperial	Unjuk Kerja	Uji Prosedur	
		1.5 manajemen <i>file</i> dan <i>folder</i>	Individual	Menggunakan file manager untuk mengelola file dan folder	Unjuk Kerja	Uji Prosedur	
	11. Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi	12. Pengenalan fungsi, proses kerja komputer, dan telekomunikasi, serta berbagai peralatan teknologi informasi dan	Klasikal	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati berbagai peralatan teknologi informasi Mengenal fungsi dan proses kerja komputer dan telekomunikasi 	Tes Tulis	Soal Tes Tulis	Buku Paket, Internet

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK	JENIS BIMBINGAN	KEGIATAN	PENILAIAN		SUMBER BELAJAR
					Teknik	Bentuk Instrumen	
1	2	3	4	5	6	7	8
		komunikasi					
		2.2. Pengenalan fungsi, dan cara kerja jaringan telekomunikasi (<i>wireline</i> , <i>wireless</i> , modem dan satelit)	Individual	<ul style="list-style-type: none"> Mengenalkan berbagai jaringan telekomunikasi Menjelaskan fungsi dan cara kerja berbagai jaringan telekomunikasi 	Tes Tulis	Soal Tes Tulis	
	3. Memahami ketentuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	3.1 Penerapan aturan yang berkaitan dengan etika dan moral terhadap perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi	Klasikal	Menjelaskan aturan yang berkaitan dengan etika dan moral penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Tes Tulis	Soal Tes Tulis	
		3.2 Penerapan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	Klasikal	Menjelaskan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam menggunakan	Tes Tulis	Soal Tes Tulis	

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK	JENIS BIMBINGAN	KEGIATAN	PENILAIAN		SUMBER BELAJAR
					Teknik	Bentuk Instrumen	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dalam menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi Informasi dan komunikasi		perangkat keras dan perangkat lunak teknologi Informasi dan komunikasi			
		3.3 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dalam teknologi informasi dan komunikasi	Klasikal	Menjelaskan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dalam teknologi informasi dan komunikasi	Tes Tulis	Soal Tes Tulis	

Jakarta, 14 Juli 2014

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Guru Bimbingan TIK

Nama Kepala Sekolah
NIP.

Nama Guru TIK
NIP.

PROGRAM TAHUNAN BIMBINGAN TIK
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 1 INDONESIA

KELAS : VII (TUJUH)

NO	RUMUSAN KOMPETENSI	Sasaran	Jumlah	Jenis	Waktu
		an Kls	Siswa Sasaran	Bimbingan	
1	2	3	4	5	6
1	Melakukan operasi dasar komputer	7	167 siswa	K, I	Semester 1
2	Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi Informas/ dan komunikasi	7		K, I	Semester 1
3	Memahami ketentuan penggunaan teknologi Informas/ dan komunikasi	7		K, I	Semester 1
4	Menggunakan perangkat lunak pengolah kata mengolah dan menghasilkan informasi	7		K, I	Semester 1 dan 2
5	Menggunakan internet untuk keperluan mencari dan menyebarkan informasi	7		K, I	Semester 1 dan 2
6	Program kelompok pemlntan/pengembangan dlrl	7		Kip	Semester 1 dan 2
7	Bimbingan individual, dapat dilakukan setiap waktu tanpa terjadwal	7		I	Semester 1 dan 2

Catatan: K=Kasikal ; I= Individual ; Kip= Kelompok

Mengetahui,
K p818 S k018h

Jakarta, 14 Juli 2014
Guru Bimbingan TIK

NAMA KEPALA SEKOLAH
NP.

NAMA GURU BIMBINGAN nK
NP.

PROGRAVI TAHUNAN BII'VIBINGAN TIK
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Sekolah :
Kelas/Semester: VII (Tujuh) / Ganjil

NO	RUMUSAN KUIYIPETENSI	Sa n	JurTiliah SSVLilil Saran	Jen s BirTibin "01	Ganjil												KET		
					A..ustus	se, tem:ber	Ok ober		Desember	J"nu "r									
1	2	3	II	5	6	7	a	9	1	11	12	13							
1	IVlcl "kuk"n oper"si d"s"r k	7		K.															
11.1	IProsedur men""kt:fk"n d"n mem"t:kn komputer																		
11.2	Pengen"lon beber"P" "Pii k"sl >r"n																		
11.3	Oper"si d"s"r P"d" s;stem Oper,s; (OS) komputer																		
11.4	Pen "tur"n Ip"d" s;stem Oper"si; komputer																		
11.5	Mem"n file d"n folder																		
2	rvlenahi"lmi funiisi di"n proses kerja berb"di i per"litan teknolo'i informasi dan komunik"lasi	7		K. I															
2.1	Peng:enal"lmi funiisi proses kejd"l komputer dan telekomunikasiseria berbag:ei per:el:etan teknologi i nformasi dan komunik:esi																		
2.2	Pengerel fungsi dan cere kerja jerin :entelekomunik:esi (wlr nwr ss modem dan satel it)																		
	IVleo pen...u, "																		
3.1	Penerapan aturan yanfi: berkaitan den"l etik: dan man"l terhadap peri"ngk"l kerk"lils d:en per"litan teknologi i nform:esi d:el"n komunik:asi																		
3.2	Penerapan prinsip-prinsip Kesehatan dan Keselamat:lila Kerja (K3) dalam meniitgn"lkan per"litan teknologi i nform:esi d:el"n komunik:asi																		
3.3	Hi"lik Ak"lils Kek:ey"l:en Intelektui"l (HAKI) di"llem teknolo'i informasi d:el"n komunik:asi																		

NO	RUMUSAN KUIYIPETENSI	Sa n	JurTiliah SSVLilil Saran	Jen s BirTibin "01	Semester II Ganjil												KET		
					Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli			
1	2	3	II	5	6	7	a	9	10	11	12	13							
4	rvlengguni"lkn"n per"litan kat I un"lk peng:ol"lth ke"lita untuk meng:olah d:el"n meng:h"l silki"n inform"lasi	7		K. I															
4.1	IP.																		
5	Progr"m kelompok pem: n"t"n/pen" emb"l"l"l d:el	7		Kip															
6	Birnb:en individual untuk seluruh rumusi"n kompetensi di n:il:sd"l:el"l dilakuki"n seti"dw:ektu tenp:el"l ter<l"l:el"l	7																	

Ca a an : K= Kasika- I= Individua- Kp = Kelompok

Kelompok
Individual

Mengetahui
Kepala Sekolah

H6M6 IS : 6L6 51:1SOL61:1
NIP.

Jakan:el"l 4 Juli 2014
Guru Bimbin:el"l TIK

H6M6 YHY DIS
NIP.

**PROGRAM TAHUNAN 81 MBINGAN TIK
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nama Sekolah

: VII (Tujuh) / Genap

NO	RUMUSAN KOMPETENSI	So"ron Kls	jumlah Sime	Jenis p n	Semester Genap												Keterangan						
					Maret		April		Mei		Juni		Juli										
1	2	3	4	5	13	14	15	16	17	18	19			19									
5	Menggunakan internet untuk keperluan mencari dan menyebarkan informasi		167 siswa																				
15.1	Menjelaskan pengertian dasar Internet																						
5.2	Mengidentifikasi perangkat keras yang digunakan dalam akses Internet/ intranet																						
5.3	Melakukan berbagai cara untuk memperoleh sambungan Internet/ intranet																						
6	Program kelompok peminatan/pengembangan diri	7			Kip																		
7	Bimbingan individual untuk seluruh rumusan kompetensi di atas, dapat dilakukan setiap waktu tanpa terjadwal	7																					

Catatan: K= Klasikal; I= Individual; Kip= Kelompok

Klasikal
Kelompok
Individual

Mengetahui,
Kepala Sekolah

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP.

Jakarta, 14 Juli 2014
Guru Bimbingan TIK

NAMAGURUDK
NIP.

**Lampiran 7 : Contoh Format Rencana
Pelaksanaan Bimbingan TIK**

KOP SEKOLAH

RENCANA PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

1. Standar Kompetensi :
2. Rumusan Materi :
3. Materi Pokok :
4. Indikator :
5. Bentuk Bimbingan TIK : Klasikal / Kelompok / Individual
6. Pendekatan :
7. Deskripsi materi :
8. Sasaran bimbingan : Siswa
9. Tempat penyelenggaraan :
10. Waktu penyelenggaraan :
11. Alat perlengkapan yang digunakan :
15. Rencana penilaian :
16. Catatan :

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Indonesia, Juli 2014
Guru TIK,

Nama Kepala Sekolah

NIP.

Nama Guru TIK

NIP

Lampiran 8 : Contoh Format Kartu Bimbingan TIK

KARTU BIMBINGAN TIK

Nama Siswa :
No. Induk Siswa :
Kelas :
Semester :

Nama Pembimbing :

N O	TANGGAL BIMBING AN	MATERI BIMBING AN	PERMASALAH AN	SOLUS I	TINDA K LANJU T	KETERANG AN

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Bimbingan TIK

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

Lampiran 9.a : Contoh Instrumen Penilaian Sikap Bimbingan TIK

KOP SEKOLAH

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP BIMBINGAN TIK

Kelas :

Semester :

Nama Pembimbing:

No	Nama Siswa	Kelas	Sikap					Modus
			Tanggung Jawab	Kerjasama	Menghargai Orang lain	
1								
2								
3								
....								
....								

Mengetahui
Kepala SMPN 1 Indonesia

Guru Bimbingan TIK

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP.

NAMA GURU TIK
NIP.

PENJELASAN PENILAIAN SIKAP BIMBINGAN TIK

1. Guru Bimbingan TIK dapat menilai berbagai sikap siswa terkait bimbingan TIK, seperti sikap : berani, tanggung jawab, jujur, kerjasama, dan lain-lain.
2. Rentang nilai adalah 0 s.d. 4

**Lampiran 9.b : Contoh Instrumen Penilaian
Pengetahuan Bimbingan TIK**

KOP SEKOLAH

**INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN
BIMBINGAN TIK**

STANDAR KOMPETENSI	RUMUSAN KOMPETENSI	MATERI POKOK	TEKNIK PENILAIAN	BUTIR SOAL	KUNCI JAWABAN	SKOR *)
Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ditopang oleh sikap cermat dan menghargai Hak Atas Kekayaan Intelektual	Melakukan operasi dasar komputer	1.1 Prosedur Mengaktifkan dan mematikan komputer sesuai dengan prosedur	Tes tulis Pilihan Ganda	1. Cara mematikan komputer yang benar adalah: a. Tancapkan kabel listrik - tombol exit b. Tombol start – tancapkan kabel listrik c. Tancapkan kabel listrik - tombol power d. Tombol exit - tombol power	1. C	1
		1.2 Pengenalan beberapa aplikasi perkantoran	Tes tulis Pilihan Ganda	2. Di bawah ini yang merupakan aplikasi perkantoran yang digunakan untuk mengolah kata adalah: a. Microsoft Word b. Microsoft Excel c. Microsoft Powerpont d. Corel Draw	2. A	1
		1.3 Operasi dasar pada <i>operating system</i> (OS) komputer	Tes tulis Pilihan Ganda	3. Untuk memulai mengoperasikan pada sistem operasi Windows dapat kita gunakan tombol : a. Start b. Power c. Menu d. Exit	3. A	1
		1.4 Mengatur <i>setting peripheral</i> pada <i>operating system</i> (OS) komputer	Tes tulis Pilihan Ganda	4. Untuk mengubah tanggal pada aplikasi Windows dapat dilakukan melalui: a. Start b. Power c. Menu d. Exit	4.	1
		1.5 Manajemen <i>file</i> dan <i>folder</i>	Tes tulis Pilihan Ganda	5. Cara mengganti nama file : a. Klik kanan pada file, pilih copy b. Klik kanan pada file, pilih rename c. Klik kanan pada file, pilih delete d. Klik kanan pada file, pilih paste	5.	1

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah
NIP.

Jakarta, 14 Juli 2014
Guru TIK

Nama Guru TIK
NIP.

**Lampiran 9.C : Contoh Instrumen Penilaian
Ketrampilan Bimbingan TIK**

KOP SEKOLAH

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN
BIMBINGAN TIK**

Kelas :
Semester :
Nama Siswa :
Materi : **Membuat dokumen sederhana menggunakan aplikasi pengolah kata**

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Membuka dan menjalankan program aplikasi				
2	Penggunaan menu dan ikon				
3	Kerapian bentuk dan tampilan dokumen				
4	Ketepatan waktu menyelesaikan tugas				
	JUMLAH				

Keterangan penilaian:

- 1 = tidak kompeten
- 2 = cukup kompeten
- 3 = kompeten
- 4 = sangat kompeten

Kriteria penilaian dapat dilakukan sebagai berikut

- 1). Jika seorang siswa memperoleh skor 26-28 dapat ditetapkan sangat kompeten
- 2). Jika seorang siswa memperoleh skor 21-25 dapat ditetapkan kompeten
- 3). Jika seorang siswa memperoleh skor 16-20 dapat ditetapkan cukup kompeten
- 4). Jika seorang siswa memperoleh skor 0-15 dapat ditetapkan tidak kompeten

Mengetahui
Kepala SMPN 1 Indonesia

Guru Bimbingan TIK

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP.

NAMA GURU TIK
NIP.

Lampiran 10: Contoh Daftar Nama Peserta Didik Bimbingan TIK

KOP SEKOLAH

**DAFTAR NAMA PESERTA DIDIK BIMBINGAN TIK
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

No	No Induk	NISN	Nama Peserta	L/P	Kelas
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....					
JUMLAH SISWA					

Catatan : Untuk memenuhi beban kerja 24 jam, Guru TIK harus membimbing sekurang-kurang 150 siswa per tahun

Mengetahui
Kepala SMPN 1 Indonesia

Jakarta, 14 Juli 2014
Guru Bimbingan TIK

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP.

NAMA GURU TIK
NIP.

Lampiran 11 : Contoh Laporan Capaian Kompetensi Bimbingan TIK

LAPORAN CAPAIAN KOMPETENSI BIMBINGAN TIK SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Nama Siswa :

Kelas :

No	Standar Kompetensi	Rumusan Kompetensi	NILAI		
			P	K	S
1	Memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ditopang oleh sikap cermat dan menghargai Hak Atas Kekayaan Intelektual	Prosedur Mengaktifkan dan mematikan komputer sesuai dengan prosedur	3.33	3.67	B
		Pengenalan beberapa aplikasi perkantoran	3.67	2.33	SB
		Pengenalan beberapa aplikasi perkantoran	2.33	4.00	B
		Operasi dasar pada <i>operating system</i> (OS) komputer	2.33	4.00	B
		Penerapan aturan yang berkaitan dengan etika dan moral terhadap perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi	3.33	2.33	SB
		Jumlah	14.69	16.33	B
		Rata-rata	2.94	3.27	
Keterangan : P= Pengetahuan, K= Keterampilan, S= Sikap					
	SB	Sangat Baik (Melakukan hampir seluruh aspek indikator)			
	B	Baik (Melakukan 76- 90 % aspek indikator)			
	C	Cukup (Melakukan 60- 75 % aspek Indikator)			
	K	Kurang (Melakukan kurang dari 60 % aspek Indikator)			
KESIMPULAN :					
Siswa tersebut mampu memahami fungsi dan proses kerja berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang ditopang oleh sikap cermat dan menghargai Hak Atas Kekayaan Intelektual dengan BAIK					

..... Desember 2014

Kepala SMPN 1 Indonesia

Guru TIK

.....
NIP.

.....
NIP

Keterangan : Rentang Predikat dan Rentang Skor

PREDIKAT	NILAI KOMPETENSI		
	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN	SIKAP
A	4.00	4.00	SB (Sangat Baik)
A-	3.67	3.67	
B+	3.33	3.33	B (Baik)
B	3.00	3.00	
B-	2.67	2.67	
C+	2.33	2.33	C (Cukup)
C	2.00	2.00	
C-	1.67	1.67	
D+	1.33	1.33	K (Kurang)
D	1.00	1.00	

KOP SEKOLAH

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TIK

SEMESTER
TAHUN PELAJARAN

No	Guru TIK		PELAKSANAAN KEGIATAN				No
	Nama	Kelas	Kegiatan Bimbingan TIK				
			Peserta Didik	Ulangan	Uji	Ujian		Ujian
1	FIRMAN OKTORA	X1-X4	160	1	5	8	16
2	PURWANTO HADI	X5-X8	160		5	8	16
3	IMRON ROSADI	X11-X15	200	1	5	8	20

<p>Mengetahui, Kepala Sekolah</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>	<p>Jakarta, ...</p> <p>GuruTIK</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>
--	---

Lampiran 13: Contoh Format Analisis Pelaksanaan Bimbingan TIK

KOP SEKOLAH

ANALISIS PELAKSANAAN BIMBINGAN TIK

Nama Guru TIK
 NIP.
 Semester
 Tahun Pelajaran

No.	Seniuk Bimbingan TIK	Evaluasi Bimbingan TIK	Kesimpulan sebagai Bahan Tindak Lanjut	Keterangan

Mengetahui,
 Kepala sekolah

 NIP.

Jakarta, .
 Guru TIK

 NIP.

**Lampiran 14 : Contoh Panduan Pelaksanaan
Workshop TIK**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

....

B. Tujuan

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

C. Hasil yang Diharapkan

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

BAB II
PELAKSANAAN

A. Pengorganisasian

...

B. Waktu dan Tempat

Kegiatan Workshop/IHT di dilaksanakan selama ... hari dengan jadwal dan tempat sebagai berikut :

- | | | | |
|----|---------------|---|-----|
| 1. | Hari, Tanggal | : | ... |
| 2. | Pembukaan | : | ... |
| 3. | Penutupan | : | ... |
| 4. | Tempat | : | ... |

C. Narasumber dan Fasilitator

Narasumber dan Fasilitator pada Kegiatan Workshop ... di ... berasal dari unsur ..., (Daftar narasumber dan fasilitator pada **Lampiran 1**)

D. Peserta

1. Jumlah Peserta

Kegiatan workshop diikuti oleh ... peserta yang berasal dari (Daftar peserta pada **Lampiran 2**)

2. Kriteria Peserta

Guru yang memiliki kemampuan :

- ...
- ...
- ...
- ...

E. Struktur Program

Struktur Program Kegiatan Workshop ... adalah sebagai berikut:

NO.	M A T E R I	Waktu (Jam @ 45')	NARASUMBER/PENYAJI
	A. Umum		
1.	...	..	...

NO.	M A T E R I	Waktu (Jam @ 45')	NARASUMBER/PENYAJI
2.	...	..	...
...			
	B. Pokok		
1.	...	..	...
2.	...	..	...
...
...	Pre dan Post Test	..	...
...	Penutupan	..	...
...			
	Jumlah	...	

F. Pembiayaan

Seluruh biaya yang berkaitan dengan Kegiatan ini dibiayai oleh ... sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku.

H. Jadwal Pelaksanaan

Agar kegiatan workshop terlaksana secara efektif dan hasil optimal selama pelaksanaan workshop berlangsung dilakukan pengaturan jadwal sebagaimana tercantum pada **Lampiran 3**.

BAB III
PENUTUP

Lampiran 1. Daftar Nama Narasumber dan Fasilitator Kegiatan Workshop di

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI
A	Narasumber	
1.	..	..
2.	..	..
..
B	Fasilitator	
1	..	..
2.	..	..
..

Lampiran 2. Daftar Nama Peserta Kegiatan Workshop

**DAFTAR PESERTA
WORKSHOP ...**

.....

No.	Nama Peserta	Instansi	Mata Pelajaran
1.
2.
...

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan Workshop ... di

**JADWAL
WORKSHOP ...
...**

Hari , Tanggal

Waktu	Materi	Strategi	Narasumber/Fasilitator	Moderator	Notulis
..-..
..-..	I S T I R A H A T				
..-..

Hari , Tanggal

Waktu	Materi	Strategi	Narasumber/Fasilitator	Moderator	Notulis
..-..
..-..	I S T I R A H A T				
..-..

Lampiran 4. Daftar Panitia Kegiatan Workshop Penanggung Jawab Pelaksana PSB
(PJ Pelaksana PSB) di SMA Model

DAFTAR PANITIA
Kegiatan Workshop ...

TANGGAL: ...

NO	NAMA	INSTANSI
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

JADWAL MENGAJAR SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2014/2015
SMP NEGERI 3 INDONESIA

1 07.00-07.40		UPACARA								UPACARA								UPACARA								Kategori: --- -- -- R RMAN OKTORA, S.Si., M.Pd.	
08.20-09.00	OLE 29.C 39.A 33.C 31.H 31.H 04.E 28.F 10.H 10.H 11.C 15.F 18. 20.E 21.1 1.2 1.4.E 16.0 08.C 17.4 32.J 24.D 07.F 05.1																	Anggota									
09.00-09.40	01.E 29.C 39.A 33.C 31.H 31.H 04.E 28.F 10.H 10.H 11.C 15.F 18. 20.E 21.1 1.2 1.4.E 16.0 08.C 17.4 32.J 24.D 07.F 05.1																	Widyaiswara									
10.00-10.40	29.C 01.E 33.C 34.1 31.H 31.H 39.A 04.E 10.H 10.H 25.G 11.C 20.F 1.9 16.0 21.1 07.F 1.4.E 17.B 08.C 24.0 12.G 05.1 23.D																	PURWANTO HAD S.Pd M.Pd									
10.40-11.20	29.C 01.E 33.C 34.1 28.F 39.A 26.0 04.E 10.H 10.H 25.G 11.C 20.F 1.9 16.0 21.1 07.F 1.4.E 17.B 08.C 24.0 12.G 05.1 23.D																	IMRON ROSAOL,ST									
11.20-12.00	39.A 35.B 24.0 34.K 28.F 29.C 26.0 33.C 11.C 18.1 14.E 34.K 08.C 21.1 19.B 27.E 1 07.F 20.E 15.F 12.G 05.1 23.0 32.J																										
12.00-12.40	35.8 39.A 24.D 34.K 04.E 29.C 28.F 33.C 11.C 18.1 14.E 34.K 08.C 21.1 19.B 27.E 1 07.F 20.E 15.F 1 05.1 23.D 32.J																										
07.00-	31.H 01.E 13.G 30.F 26.0 35.8 02.K 33.C 12.1 12.1 1 14.E 20.E 22.F 38.A 1.0 21.L 1 07.F 08.C 05.1 29.C 17.B 25.A																										
07.40-08.20	31.H 01.E 13.G 30.F 26.0 28.F 02.K 33.C 12.1 12.1 1 14.E 20.E 22.F 38.A 1.0 21.L 1 07.F 08.C 05.1 29.C 17.B 25.A																										
08.20-09.00	31.H 01.E 30.F 24.0 35.B 04.E 33.C 26.0 15.F 23.0 11.C 1 20.E 16.0 34.K 1.0 02.J 14.E 21.1 05.1 29.C 32.J 25.A 1																										
09.00-09.40	01.E 35.1 30.F 24.0 28.F 04.E 33.C 26.0 15.F 23.0 11.C 1 16.0 34.K 38.A 31.H 1.4.E 21.1 05.1 29.C 12.G 25.A 10.H																										
10.00-10.40	01.E 30.F 17.1 11.G 26.F 35.D 35.B 25.C 23.D 34.K 15.E 05.1 16.0 36.A 22.E 1.9 31.H 1.4.E 06.C 20.E 21.1 12.G 31.1 10.H																										
10.40-11.20	01.E 30.F 17.1 13.G 28.F 26.0 04.E 25.G 23.0 34.K 15.F 05.1 18. 38.A 22.F 1.9 1 02.J 08.C 20.E 21.1 07.F 03.M 1 12																										
11.20-12.00	30.F 13.G 35.B 19.L 25.G 29.C 04.E 28.F 11.C 1 5.1 23.0 05.1 34.K 08.C 27.E 22.F 1 02.J 17.E 20.E 32.J 07.F 03.M 1 2																										
12.00-12.40	IMINGANTIK								IMINGANTIK								IMINGANTIK										
07.00-07.40	35.B 30.F 24.0 13.G 25.G 26.0 28.F 33.C 04.E 38.A 11.C 19.B 16.0 34.K 10.H 22.F 1 21.1 05.1 02.J 20.E 29.C 23.0 27.E																										
07.40-08.20	35.B 31.H 24.0 13.G 25.G 26.0 28.F 33.C 04.E 14.E 11.C 19.B 16.0 34.K 10.H 22.F 1 21.1 05.1 02.J 20.E 29.C 23.0 27.E																										
08.20-09.00	13.G 31.H 30.F 39.A 26.0 35.B 33.C 04.E 11.C 14.E 38.A 21.1 08.C 1 10.H 1.6 22.F 07.F 03.M 1 29.C 24.0 17.B 23.0																										
09.00-09.40	13.G 31.H 30.F 39.A 26.0 35.B 33.C 04.E 11.C 14.E 38.A 21.1 08.C 1 27.E 1.6 22.F 02.L 20.E 1 29.C 24.0 10.H 23.0																										
10.00-10.40	34.K 24.D 30.F 04.1 35.8 39.A 25.G 28.F 15.F 19.8 38.A 11.C 22.F 16.D 27.E 08.C 14.E 31.H 20.E 17.8 03.M 32.J 10.H 07.F																										
10.40-11.20	34.K 24.0 33.C 04.1 35.8 39.A 25.G 22.1 15.F 19.8 18.1 11.C 05.1 16.0 27.E 08.C 14.E 31.H 20.E 07.F 12.G 32.J 30.F 21.1																										
11.20-12.00	24.0 34.K 35.B 33.C 29.C 25.G 26.0 39.A 19.B 15.F 18.1 23.0 05.1 22.F 08.C 38.A 14.E 03.M 02.J 07.F 12.G 17.B 30.F 21.1																										
12.00-12.40	24.0 34.K 35.B 33.C 29.C 25.G 26.0 39.A 19.B 15.F 18.1 23.0 05.1 22.F 08.C 38.A																										
07.00-07.40	30.F 35.B 34.K 39.A 29.C 25.G 28.1 04.E 38.A 11.C 23.0 14.F 16.1 19.B 08.C 02.J 1 07.F 26.0 1 27.F 21.1 33.C																										
07.40-08.20	30.F 35.B 34.K 31.H 29.C 25.G 28.1 39.A 38.A 11.C 23.0 14.F 16.1 10.H 05.1 08.C 02.J 1 22.F 26.0 17.B 27.F 21.1 33.C																										
08.20-	29.C 13.G 24.1 31.H 39.A 04.F 30.1 26.1 34.K 25.G 21.1 11.C 19.1 10.H 05.1 27.F 18.C 17.B 22.F 20.F 26.A 03.M 12.G 07.F																										
09.00-09.40	29.C 13.G 24.1 31.H 39.A 04.F 30.1 26.1 34.K 25.G 21.1 11.C 19.1 38.A 05.1 27.F 18.C 17.B 31.H 20.F 26.A 10.H 12.G 07.F																										
10.00-10.40	24.0 29.C 13.G 30.F 04.E 19.1 39.A 25.G 23.0 38.A 15.4 18.G 22.F 08.C 12.G 27.F 07.F 17.B 31.H 21.1 20.E 10.H 33.C 32.J																										
10.40-11.20	24.0 29.C 13.G 35.B 04.E 19.1 39.A 25.G 23.0 38.A 15.4 18.G 22.F 08.C 12.G 34.K 11.C 05.1 26.0 21.1 20.E 30.F 33.C 27.E																										
11.20-12.00	39.A 17.1 33.C 24.0 29.C 28.F 35.B 22.1 19.B 14.E 25.G 15.4 38.A 1 08.C 34.K 1 05.1 26.0 07.F 20.E 30.F 32.J 27.E																										
12.00-12.40	IMINGANTIK								IMINGANTIK								IMINGANTIK										
WAKTU	A								K E S B								H								PETUGAS PIKET		
07.00-07.40	35.1 35.K 31.H 36.E 04.E 29.C 25.G 32.K 34.1 21.1 14.E 23.0 10.0 05.1 16.0 08.C 03.M 1 26.0 02.J 17.B 27.E 33.C 12																										
07.40-08.20	35.1 35.K 31.H 36.E 04.E 29.C 25.G 32.K 38.A 21.1 14.E 23.0 10.H 05.1 16.0 08.C 1 1 26.0 03.M 15.F 27.E 33.C 12																										
08.20-09.00	17.1 24.0 31.H 36.E 34.K 28.F 33.C 35.B 25.G 11.C 19.B 14.E 10.H 05.1 38.A 16.1 1 02.J 23.A 26.0 15.F 27.E 12.G 30.F																										
09.00-09.40	17.1 24.0 36.E 04.1 34.K 28.F 33.C 35.B 25.G 11.C 15.F 19.B 38.A 20.E 22.F 16.1 1 02.J 23.A 26.0 10.H 07.F 12.G 30.F																										
10.00-10.40	29.C 30.F 36.E 35.B 19.1 02.K 28.F 26.0 04.E 25.G 34.K 38.A 08.C 20.E 22.F 12. 05.1 11.C 1 31.H 10.H 21.1 27.E 33.C																										
10.40-11.20	29.C 30.F 36.F 35.8 19.1 02.K 28.F 26.0 04.E 25.G 34.K 38.A 08.C 20.E 22.F 12. 05.1 11.C 1 31.H 07.E 21.1 27.E 33.C																										
11.20-12.00	SHOLAT JUMAT								SHOLAT JUMAT								SHOLAT JUMAT										
12.00-12.40	SHOLAT JUMAT								SHOLAT JUMAT								SHOLAT JUMAT										
07.00-07.40	35.K 39.A 36.E 33.C 14.1 04.E 31.H 31.H 34.1 23.0 10.H 10.H 22.F 19.B 08.C 05.1 11.C 1 02.J 1 07.F 26.A 27.E 17																										
07.40-08.20	35.K 39.A 36.F 33.C 14.1 20.1 31.H 31.H 34.1 23.0 10.H 10.H 22.F 19.B 08.C 05.1 11.C 1 02.J 1 07.F 26.A 27.E 17																										
08.20-09.00	13.G 29.C 39.A 36.F 14.1 20.1 31.H 31.H 25.G 15.4 10.H 10.H 21.1 08.C 12.G 05.1 1 11.C 18.G 23.A 24.0 17.F 27.E 03.M																										
09.00-09.40	13.G 29.C 33.C 36.E 38.A 20.1 04.E 35.B 25.G 19.B 14.E 15.4 21.1 08.C 12.G 22.F 1 11.C 18.G 23.A 24.0 17.F 07.F 27.E																										
10.00-10.40	PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER										
10.40-11.20	PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER										
11.20-12.00	PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER										
12.00-12.40	PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER								PENGEMBANGAN DIII/ EKSTRA KUIKULER										
WAU KELAS	35	29	33	24	25	26	28	19	14	23	18	22	20	10	2	16	11	05	17	12	27	30					

KODE	MATA PELAJARAN	KODE	NAMA GURU	KODE	NAMA GURU
A	Pendidikan Agama Islam	TI	IE SURTIYAH K.S.Pd.	16	
B	Pendidikan Kewarganegaraan		DEWI SUHAVATIS Pd	17	
C	Bahasa Indonesia	03	FIRSTY MAULYOM Pd	18	
	Bahasa Inggris	04	RAFEYFANEXTASAMT	19	
	Matematika	05		20	
f	Ilmu Pengetahuan Alam	06		21	
G	Ilmu Pengetahuan Sosial	07		22	
H	Penjasorkes	08		23	
	Seni Budaya	09		24	
	Teknologi Informasi dan Komunikasi	10		25	
K	Prakarya	11		26	
	Bahasa Jawa	12		27	
M	Bimbingan Konseling	13		28	
		14		29	
		15		30	

Indonesia, 14 Juli 2014
KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah
NP

KOP SEKOLAH

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI INDONESIA
NOMOR : ... / ... /... / 2014

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS GURU DAN KARYAWAN
DALAM
KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR,
BIMBINGAN/KONSELING DAN BIMBINGAN TIK
SERTA
TUGAS-TUGAS LAINNYA SMPN INDONESIA
PADA SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

KOP SEKOLAH

**KEPUTUSAN
KEPALA SMP NEGERI INDONESIA
NOMOR : ... / ... /... / 2014**

TENTANG

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DAN KARYAWAN DALAM KEGIATAN PROSES
BELAJAR MENGAJAR, BIMBINGAN/KONSELING, DAN BIMBINGAN TIK
SERTA TUGAS-TUGAS LAINNYA
SMPN 2 GENENG PADA SEMESTER GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya di SMP NEGERI INDONESIA perlu menetapkan pembagian tugas guru dan karyawan;
2. Bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib serta memantapkan kelancaran tugas pokok guru dan karyawan perlu diatur dalam surat keputusan kepala sekolah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah No. 74 tentang Guru;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Permendiknas RI No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Permendiknas RI No. 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Permendiknas RI No. 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Permendiknas RI No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian;
9. Permendiknas RI No. 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Permendiknas RI No. 18 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Guru dalam Jabatan;

11. Permendikbud Nomor 68 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
12. Permendikbud No. 81A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum;
13. Permendikbud NO. 68 Tahun 2014 tentang Peran Guru TIK dalam Implementasi Kurikulum 2013.

- Memperhatikan:
1. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Nomor 420/2218/103.02/2014 tanggal 10 April 2014 tentang Hari Efektif, Hari Efektif Fakultatif, dan Hari libur bagi Satuan Pendidikan di Provinsi Jawa Timur Tahun Pelajaran 2014/2015;
 2. Program kerja SMP NEGERI INDONESIA Tahun 2014;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Struktur kurikulum, rombongan belajar dan jumlah siswa SMP NEGERI INDONESIA pada pada *Lampiran 1*.
- Kedua : Pembagian tugas guru dalam kegiatan belajar mengajar, melaksanakan tugas bimbingan/konseling dan melaksanakan pembimbingan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada *Lampiran 2*.
- Ketiga : Pembagian tugas guru sebagai Wakasek/Urusan, Wali Kelas dan Piket Kelas seperti pada *Lampiran 3*.
- Keempat : Pembagian tugas guru sebagai koordinator dan anggota Musyawarah Guru Mata Pelajaran Sekolah (MGMP) pada *lampiran 4*.
- Kelima : Pembagian tugas sebagai pembina kegiatan ekstrakurikuler pada *lampiran 5*.
- Keenam : Pembagian tugas sebagai Kepala dan Pengelola Laboratorium, Perpustakaan, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Koperasi Siswa dan Mushola Sekolah pada *lampiran 6*.
- Ketujuh : Pembagian tugas sebagai Pembina Olimpiade Sains Nasional (OSN) *lampiran 7*.
- Kedelapan : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Kesembilan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten
3. Semua guru untuk dilaksanakan
4. Arsip

Ditetapkan di : Indonesia
Pada Tanggal : 14 Juli 2014
KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah

NIP

Lampiran 1 : Keputusan Kepala SMP NEGERI INDONESIA

Nomor : 800 / 146 /404.109.64 / 2014

Tanggal : 14 Juli 2014

**STRUKTUR KURIKULUM, ROMBONGAN BELAJAR DAN JUMLAH SISWA
SMP NEGERI INDONESIA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

A. STRUKTUR KURIKULUM TAHUN PELAJARAN 2014/2015

No	Mata Pelajaran	KELAS – JUMLAH JAM			KETERANGAN
		VII – K.13	VIII – K.13	IX – KTSP	
	KELOMPOK A				
1	Pendidikan Agama Islam	3	3	2	
2	Pendidikan Kewarganegaraan	3	3	2 + 1	
3	Bahasa Indonesia	6	6	4	
4	Matematika	5	5	4 + 1	
5	Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	4 + 1	
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4	
7	Bahasa Inggris	4	4	4	
	KELOMPOK B				
8	Seni Budaya	3	3	2	
9	PJOK	3	3	2	
10	Prakarya	2	2	-	
11	Mulok - Bahasa Jawa	2	2	2	
12	TIK	-	-	2 + 1	
	JUMLAH	40	40	36	

B. JUMLAH ROMBEL DAN SISWA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

NO	KELAS	JUMLAH				KETERANGAN
		ROMBEL	SISWA	L	P	
1	VII	8	167	107	60	
2	VIII	8	205	121	84	
3	IX	8	222	117	105	
	JUMLAH	24	594	345	249	

Geneng, 14 Juli 2014
KEPALA SEKOLAH

Nama Kepala Sekolah

NIP

Lampiran 2 : Keputusan Kepala SMP NEGERI INDONESIA-

Nomor : 800 / 146 / 404.109.64 / 2014

Tanggal : 14 Juli 2014

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR, MELAKSANAKAN TUGAS
BIMBINGAN/KONSELING DAN MELAKSANAKAN BIMBINGAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) SMP NEGERI INDONESIA
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

A. Pembagian Tugas Mengajar Guru

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	TUGAS MENGAJAR	KELAS			Tugas Tambahkan	JAM
						7	8	9		
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Matematika	10				10
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bahasa Indonesia		24	8		32
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	IPA			24		24
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Seni Budaya		15	16		31
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bahasa Indonesia		24	8		32
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	PKn		24			24
					Bahasa Jawa	4				4
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Matematika	20	5			25
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Seni Budaya	3				3
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	IPS	20	8			28
					PAI			4		4
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	IPA		10	15		25
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	PKn			24		24
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bahasa Jawa	4				4
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	IPS		12	16		28
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bahasa Jawa	2				2
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Matematika		10	15		25
					Seni Budaya	3				3
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bahasa Inggris		16	8		24
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	PAI			4		4

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	TUGAS MENGAJAR	KELAS			Tugas	JAM
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	IPS		8	16		24
					Seni Budaya		6			6
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Matematika		15	10		25
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Seni Budaya	3				3
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	IPS	12	4		Wakasek 1	28
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	TIK			12	Wakasek 2	24
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Prakarya	4				4
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Bahasa Inggris	16		8		24
					Seni Budaya	3				3
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Bahasa Jawa		14	16		30
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Penjasorkes		24	8		32
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Matematika	10		15		25
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	IPA		25			25
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Seni Budaya	3				3
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	IPA	15	5		Kepala Laboratorium	32
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Bahasa Jawa	4				4
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Bahasa Inggris	16		8		24
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	PAI			4		4
					Bahasa Inggris		16	8		24
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	PAI			4		4
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	IPA	25				25
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Seni Budaya	3				3
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Penjasorkes	24		8		32
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Bahasa Indonesia	24		8		32
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Bahasa Indonesia	24		8		32
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	TIK			12	Kepala Perpustakaan	24
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	Prakarya	2				2
XXX	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXX	PRAKARYA	10	16			26
					Seni Budaya		3			3

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	TUGAS MENGAJAR	KELAS			Tugas	JAM
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	PKn	24				24
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Seni Budaya	6				6
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Matematika	10				10
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	PAI		24			24
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	PAI	24				24

B. Pembagian Tugas Bimbingan dan Konseling

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	TUGAS BIMBINGAN	KELAS			BEBAN	EKUIVALEN JAM
						7	8	9		
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bimbingan Konseling			222 siswa	222 siswa	$222/150 \times 24 = 35$ jam
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bimbingan Konseling		205 siswa		205 siswa	$205/150 \times 24 = 32$ jam
xxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx	Bimbingan Konseling	167 siswa			167 siswa	$167/150 \times 24 = 26$ jam

C. Pembagian Tugas Bimbingan Teknologi Informasi dan Komunikasi

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	TUGAS BIMBINGAN	KELAS			JUMLAH	BEBAN KERJA
						7	8	9		
38	FIRMAN OKTORA, S.Si, M.Pd.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	Penata	III.c	Bimbingan TIK Kelas VI	205 siswa			205 siswa	24 jam
39	PURWANTO HADI, S.Pd.,M.Pd.	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	Penata	III.c	Bimbingan TIK Kelas VIII		167 siswa		167 siswa	24 jam
40	IMRON ROSADI, S.T.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx	Penata	III.b	Bimbingan TIK Kelas IX			198 siswa	198 siswa	24 jam

Indonesia, 14 Juli 2014
KEPALA SEKOLAH

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP.