|  |
| --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  **DINAS PENDIDIKAN**  **SMK MARITIM NUSANTARA**  **SUNGAI LIMAU PADANG PARIAMAN** |
| **Alamat: Jln. Padang Bintungan Kuranji Hilir Sungai Limau Website: http : //** [**www.smkmn.sch.id**](http://www.smkmn.sch.id) **Kd Pos : 25561** |

**SURAT KEPUTUSAN**

# KEPALA SMK MARITIM NUSANTARA

**NOMOR : 422/ /SK/SMK-MN/SL-PP/ IV-2020**

**TENTANG**

**TIM PENGEMBANG KURIKULUM (TPK)**

**TEKNIKA KAPAL PENANGKAP IKAN (TKPI), TEKNIK KENDARAAN RINGAN OTOMOTIF (TKRO) DAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK (RPL)**

**SMK MARITIM NUSANTARA SUNGAI LIMAU PADANG PARIAMAN SUMATERA BARAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | a. | Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembuatan serta Verifikasi KTSP Teknika Kapal Penangkap Ikan (TKPI), Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO) dan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) SMK Maritim Nusantara, maka perlu membentuk Panitia Pelaksana Tim Pengembang Kurikulum (TPK) |
|  |  | b. | Bahwa untuk melaksanakan maksud pada point a tersebut diatas, perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Maritim Nusantara Sungai Limau, Padang Pariman, Sumatera Barat. |
| Mengingat | : | 1. | Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; |
|  |  | 2. | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; |
|  |  | 3. | Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2012 tentang Kerangka Nasional Pengembangan Kapasitas Pendidikan Kabupaten/Kota; |
|  |  | 4. | Kementerian Pendidikan Nomor 0480/1993 tentang Kurikulum SMK 1999, |
|  |  | 5. | Peraturan Menteri Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kurikulum 2004 |

**MEMUTUSKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menetapkan | : | 1. | Membentuk Tim Penyusun Kurikulum |
|  |  | 2. | Nama-nama Tim Penyusun Kurikulum tercantum padalampiran ini; |
|  |  | 3. | Tim Pengembang Kurikulum bertanggung jawab penuh kepada Kepala Sekolah dalam kelancaran pelaksanaan pembuatan dan Verifikasi KTSP tersebut. |
|  |  | 4 | Semua biaya yang ditimbulkan akibat keputusan ini dibebankan kepada dana Bantuan Operasional Sekolah. |
|  |  | 5 | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruhan diadakan perbaikan menurut semestinya. |

Ditetapkan di : Sungai Limau

Pada Tanggal : 21 April 2020

Kepala Sekolah

**Roza Marlina**

**NUKS. 19023L0700866242137342**

**Tembusan disampaikan Kepada Yth. :**

1. Kepala Dinas Pendidikan Sumatera Barat
2. Kepala LPMP Sumatera Barat

Lampiran

Hal : Keputusan Kepala SMK Maritim Nusantara

Nomor : 422/ /SK/SMK-MN/SL-PP/IV-2020

Tanggal : 21 April 2020

**TIM PENGEMBANG KURIKULUM (TPK)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA | JABATAN | URAIAN TUGAS |
| 1. | Drs. Zaldi  NIP.196212251988031006 | Pengawas Pembina | 1. Melakukan Bimbingan Teknis Pengisian Instrumen 2. Melakukan Verifikasi dan Validasi |
| 2 | Roza Marlina, S.Pd.I | Penanggung Jawab | 1. Penanggung jawab seluruh kegiatan Penyususnan Kurikulum 2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengisian Instrumen 3. Penyiapan Dokumen dan Materi Pendukung 4. Menerbitkan Surat Keputusan Tim Penyusun Kurikulum 5. Mengawasi dan menerbitkan tugas – tugas kepanitian 6. Penyampaian informasi perkembangan pengumpulan data di sekolah kepada Pengawas Pembinaan |
| 3. | Yendi Putra, S.Kom | Ketua | 1. Bertanggung jawab Kepada Kepala Sekolah atau Penanggung Jawab Kegiatan 2. Bersama Tim Menyusun Program dan Jadwal Rencana Anggaran Biaya berkaitan pelaksanaan, dan Pembuatan Laporan 3. Mengkoordinir semua kegiatan Tim 4. Memeriksa kelengkapan dengan cara memastikan seluruh dokumen selesai di print oleh masing-masing koordinator dan anggota standar pendidikan 5. Penyampaian informasi perkembangan Penyusunan Kurikulum di sekolah kepada Kepala Sekolah |
| 4. | Al Azis, S.Pd.,Gr | Sekretaris | 1. Bertanggung jawab kepada ketua tentang seluruh administrasi kegiatan 2. Bersama Tim menyusun Program dan Jadwal, Rencana Anggaran Biaya berkaitan pelaksanaan, dan pembuatan laporan 3. Menyiapkan seluruh kebutuhan ATK,Penggandaan dan Mengkoordinir seluruh kegiatan 4. Membatu ketua memeriksa kelengkapan dengan cara memastikan selurh pertanyaan telah di jawab oleh koordinator dan anggota masing-masing standar pendidikan 5. Penyampaian informasi perkembangan pengumpulan data di sekolah kepada Penanggung Jawab. |
| 5. | Fuji Asema, S.Pd | Bendahara | 1. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah atau Penanggung Jawab Kegiatan tentang keuangan 2. Bersama Tim menyusun Program dan Jadwal, Rencana Anggaran Biaya berkaitan pelaksanaan, dan pembuatan laporan 3. Menyiapkan dan membuat administrasi keuangan, baik perencanaan maupun laporan keuangan |
| 6. | Mahzuardi, S.T.,M.Mar | Anggota | Membantu Kerja Ketua dan melaksanakan apa yang diperintahkan ketua |
| 7. | Pitriani, S.Pd., Gr | Anggota | Membantu Kerja Ketua dan melaksanakan apa yang diperintahkan ketua |
| 8. | Jefri Erio | Anggota | Membantu Kerja Ketua dan melaksanakan apa yang diperintahkan ketua |

Ditetapkan di : Sungai Limau

Pada Tanggal : 21 April 2020

Kepala Sekolah

**Roza Marlina**

**NUKS. 19023L0700866242137342**

**PROGRAM KERJA (ACTION PLAN) TIM PENGEMBANG KURIKULUM**

**SMK MARITIM NUSANTARA**

**TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **HASIL/SASARAN** | **JADWAL KEGIATAN** | **KOORDINATOR KEGIATAN** |
| 1 | Membentuk TPK SMK Maritim Nusantara | Tim Pengembang Kurikulum SMK Maritim Nusantara | 21 April 2020 | Kepala Sekolah  Roza Marlina, S.Pd.I |
| 2. | Menyusun rencana dan jadwal kegiatan TPK | Rencana Program Kerja TKP | 26-28 April 2020 | Ketua TPK  Yendi Putra, S.Kom |
| 3. | Merevisi serta finalisasi rencana kerja TPK | Program Kerja TPK | 29-30 April 2020 | Ketua TPK  Yendi Putra, S.Kom |
| 4. | Penandatanganan rencana kerja TPK | Program Kerja TPK | 1 Mei 2020 | Kepala Sekolah  Roza Marlina, S.Pd.I |
| 5. | Mengumpulkan data dan informasi serta pembuatan Analisis Kontek | Analisi Kontek SMK Maritim Nusantara | 2-10 Mei 2020 | Ketua TPK  Yendi Putra, S.Kom |
| 6. | Penyusunan, review dan revisi draf KTS dan Kalender Pendidikan SMK Maritim Nusantara | Draf dokumen I KTSP dan Menyusun Kalender pendidikan SMK Maritim Nusantara | 11-20 Mei 2020 | Ketua TPK  Yendi Putra, S.Kom |
| 7. | Finalisasi dokumen I KTSP dan Kalender | Dokumen I KTSP dan Kalender | 20-30 Mei 2020 | Ketua TPK  Yendi Putra, S.Kom |
| 8. | Penyusunan, review dan revisi draf Dokumen II dan III Silabus, RPP mata pelajaran dan muatan lokal | Draf Dokumen II dan III (Silabus dan RPP) | 1-4 Juni 2020 | Ketua TPK  Yendi Putra, S.Kom |
| 9. | Finalisasi dokumen II KTSP SMK Maritim Nusantara | Dokumen II dan III Silabus dan RPP) mata pelajaran dan Muatan Lokal | 5-10 Juni 2020 | Anggota TPK |
| 10 | Penandatanganan dokumen I,II dan III KTSP SMK Maritim Nusantara | Dokumen I,II dan III KTSP | 14 Juni 2020 | Kepala Sekolah  Roza Marlina, S.Pd.I  Komite Sekolah  Pengawas Sekolah |
| 11. | Verifikasi dokumen KTSP dan Rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat | Dokumen I,II dan III KTSP | 22-25 Juni 2020 | Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat |
| 12 | Perbaikan dan penandatanganan dokumen KTSP oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat | Dokumen I,II dan III KTSP | 26-28 Juni 2020 | Ketua TPK  Yendi Putra, S.Kom |
| 13. | Penyerahan dokumen KTSP disalah satu Hotel di padang | Dokumen I,II dan III KTSP | 2 Juli 2020 | Kepala Sekolah  Roza Marlina, S.Pd.I |
| 14. | Menetapkan Pemberlakuan KTSP tahun pelajaran 2020/2021 | Dokumen I,II dan III KTSP | 18-21 Juli 2020 | Tim Validator |
| 15. | Menggandakan dan mendistribusikan dokumen KTSP kepda pihak-pihak yang berkepentingan | Dokumen I,II dan III KTSP | 28-30 Juli 2020 | Kepala Sekolah  Roza Marlina, S.Pd.I |

Sungai Limau, 21 April 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Kepala SMK Maritim Nusantara  **Roza Marlina,S.Pd.I** | Ketua TPK  **Yendi Putra, S.Kom** |
|  |  |