

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 241 / P / 2019
TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 575) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 577);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI.

KESATU : Menetapkan Kriteria dan Perangkat Akreditasi sebagaimana
tercantum dalam:

- a. Lampiran I tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
 - b. Lampiran II tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
 - c. Lampiran III tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
 - d. Lampiran IV tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
 - e. Lampiran V tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Satuan Pendidikan Kerja Sama Sekolah Dasar;
 - f. Lampiran VI tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Satuan Pendidikan Kerja Sama Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Lampiran VII tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Satuan Pendidikan Kerja Sama Sekolah Menengah Atas;
 - h. Lampiran VIII tentang Instrumen Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. Lampiran IX tentang Instrumen Penilaian Akreditasi Satuan Lembaga Kursus dan Pelatihan; dan
 - j. Lampiran X tentang Instrumen Penilaian Akreditasi Satuan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kriteria dan Perangkat Akreditasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan instrumen yang digunakan oleh:

- 1. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah; dan
- 2. Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

untuk melakukan penilaian kelayakan akreditasi pada Sekolah/Madrasah atau Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Nomor 028/H/MS/2014 tentang Penetapan Kriteria dan Perangkat

Akreditasi Pendidikan Nonformal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 Juli 2019

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 241 /P/2019

TENTANG

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH
JENJANG SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

A. INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH
(SD/MI)

PETUNJUK UMUM

1. Periksalah kelengkapan perangkat Akreditasi SD/MI yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SD/MI;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SD/MI;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SD/MI; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SD/MI.Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi.
2. Isilah instrumen akreditasi SD/MI dengan cara memberi tanda ceklis (√) pada kotak opsi jawaban “A”, “B”, “C”, “D”, atau “E” pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen sesuai dengan standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—10;
 - b. komponen standar proses nomor 11—31;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 32—38;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 39—54;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 55—75;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 76—90;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 91—106; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 107—119.
3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di SD/MI Saudara.
4. Siapkanlah seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SD/MI dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SD/MI yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah/madrasah; dan (b) data identitas sekolah/madrasah.

PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama sekolah/madrasah : _____

Alamat sekolah/madrasah : _____

: _____

: _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Saya bertanggung jawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 20____

Di _____

Kepala sekolah/madrasah,

Materai
Rp.6000,-

(_____)

Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai materai.
2. Bubuhkan stempel sekolah/madrasah Saudara.

DATA IDENTITAS SEKOLAH/MADRASAH

1. Nama Sekolah/Madrasah : _____
2. Nomor Pokok Sekolah/madrasah (NPSN) : _____
3. Alamat Sekolah/Madrasah : _____
 Kecamatan : _____
 Kab/Kota (coret salah satu) : _____
 Provinsi : _____
 Kode Pos : _____
 Telepon dan Faksimil : _____
 E-mail : _____
5. Status Sekolah/Madrasah : ☐ Negeri ☐ Swasta
6. Nama Yayasan : _____
7. No Akte Pendirian Terakhir : _____
8. Tahun Berdiri Sekolah/Madrasah : _____
9. Status Akreditasi/Tahun : _____/ _____
10. Visi Sekolah/Madrasah : _____

11. Misi Sekolah/Madrasah: _____

I. STANDAR ISI

1.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

2.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap sosial siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial

3.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan

4.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi keterampilan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan

5.	Sekola /madrasah mengembangkan perangkat Pendidikan Agama dan Budi Pekerti sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
	<input type="checkbox"/> A. Mengembangkan 91%-100% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> B. Mengembangkan 81%-90% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> C. Mengembangkan 71%-80% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> D. Mengembangkan 61%-70% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> E. Mengembangkan kurang dari 61% perangkat pembelajaran.
6.	Sekola /madrasah mengembangkan perangkat pembelajaran tematik terpadu sesuai tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
	<input type="checkbox"/> A. Mengembangkan 91%-100% perangkat pembelajaran <input type="checkbox"/> B. Mengembangkan 81%-90% perangkat pembelajaran <input type="checkbox"/> C. Mengembangkan 71%-80% perangkat pembelajaran <input type="checkbox"/> D. Mengembangkan 61%-70% perangkat pembelajaran <input type="checkbox"/> E. Mengembangkan kurang dari 61% perangkat pembelajaran
7.	Kepala sekolah/madrasah bersama guru mengembangkan kurikulum sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP dengan melibatkan beberapa unsur: (1) pengawas sekolah/madrasah, (2) narasumber, (3) komite sekolah/madrasah, (4) penyelenggara lembaga pendidikan.
	<input type="checkbox"/> A. Melibatkan 4 unsur <input type="checkbox"/> B. Melibatkan 3 unsur <input type="checkbox"/> C. Melibatkan 2 unsur <input type="checkbox"/> D. Melibatkan 1 unsur <input type="checkbox"/> E. Tidak melakukan pengembangan kurikulum
8.	Sekolah/madrasah menyusun KTSP yang meliputi: (1) visi, misi dan tujuan, (2) pengorganisasian muatan kurikuler, (3) pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru (4) penyusunan kalender pendidikan, (5) penyusunan silabus muatan pelajaran, (6) penyusunan RPP.
	<input type="checkbox"/> A. Meliputi 6 komponen <input type="checkbox"/> B. Meliputi 5 komponen <input type="checkbox"/> C. Meliputi 4 komponen <input type="checkbox"/> D. Meliputi 1-3 komponen <input type="checkbox"/> E. Tidak menyusun KTSP
9.	Sekolah/madrasah mengembangkan kurikulum sesuai dengan prosedur operasional pengembangan KTSP yang meliputi tahapan berikut: (1) analisis, (2) penyusunan, (3) penetapan, (4) pengesahan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 tahapan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 tahapan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 tahapan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 tahapan <input type="checkbox"/> E. Tidak mengembangkan kurikulum berdasarkan tahapan
10.	Sekolah/madrasah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) mengikuti struktur kurikulum, (2) penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 40%, (3) beban kerja guru dan beban belajar siswa sesuai ketentuan, (4) mata pelajaran seni budaya dan

prakar a diselenggarakan minimal dua aspek, (5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan diri dan cara penilaiannya.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan kurikulum yang memuat 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan kurikulum yang memuat 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan kurikulum yang memuat 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan kurikulum yang memuat 2 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurikulum yang memuat kurang dari 2 ketentuan

II. STANDAR PROSES

11. Sekolah/madrasah mengembangkan silabus yang memuat komponen: (1) identitas mata pelajaran/tema, (2) identitas sekolah/madrasah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, (9) sumber belajar.
<input type="checkbox"/> A. Memuat 9 komponen dalam silabus <input type="checkbox"/> B. Memuat 8 komponen dalam silabus <input type="checkbox"/> C. Memuat 7 komponen dalam silabus <input type="checkbox"/> D. Memuat 6 komponen dalam silabus <input type="checkbox"/> E. Memuat kurang dari 6 komponen dalam silabus
12. Sekola /madrasah mengembangkan RPP dari silabus, secara lengkap dan sistematis.
<input type="checkbox"/> A. 100% mata pelajaran/tema <input type="checkbox"/> B. 95%-99% mata pelajaran/tema <input type="checkbox"/> C. 90%-94% mata pelajaran/tema <input type="checkbox"/> D. 85%-89% mata pelajaran/tema <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 85% mata pelajaran/tema
13. Sekolah/madrasah mengalokasikan waktu dan beban belajar sesuai ketentuan: (1) durasi 1 jam pembelajaran, (2) beban belajar per minggu, (3) beban belajar per semester, (4) beban belajar pertahun pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. Sesuai 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Sesuai 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Sesuai 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Sesuai 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak ada yang sesuai ketentuan
14. Sekolah/madrasah melaksanakan proses pembelajaran dengan jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 28 orang.
<input type="checkbox"/> A. Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 28 orang. <input type="checkbox"/> B. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 29-30 orang. <input type="checkbox"/> C. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 31-32 orang. <input type="checkbox"/> D. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 33-34 orang. <input type="checkbox"/> E. Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 34 orang.

15. Siswa menggunakan buku teks pelajaran dalam proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 100% menggunakan buku teks. <input type="checkbox"/> B. 95%-99% menggunakan buku teks. <input type="checkbox"/> C. 90%-94% menggunakan buku teks. <input type="checkbox"/> D. 85%-89% menggunakan buku teks. <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 85% menggunakan buku teks.
16. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) keteladanan dalam sikap spiritual, (2) keteladanan dalam sikap sosial, (3) pengaturan tempat, (4) pengaturan suara, (5) penggunaan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti, (6) kemampuan belajar siswa, (7) ketertiban kelas, (8) penguatan dan umpan balik, (9) keaktifan siswa, (10) berpakaian sopan, bersih, dan rapi, (11) menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester, (12) ketepatan penggunaan waktu.
<input type="checkbox"/> A. Melakukan 12 kriteria <input type="checkbox"/> B. Melakukan 10-11 kriteria <input type="checkbox"/> C. Melakukan 8-9 kriteria <input type="checkbox"/> D. Melakukan 6-7 kriteria <input type="checkbox"/> E. Melakukan kurang dari 6 kriteria
17. Guru memulai pembelajaran dengan 5 langkah pendahuluan berikut: (1) menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran, (2) memberi motivasi belajar siswa, (3) mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, (4) menjelaskan tujuan pembelajaran, (5) menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
18. Guru menggunakan model pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa dan mata pelajaran/tema.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan model yang sesuai
19. Guru menggunakan metode pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran/tema.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan metode yang sesuai

20. Guru menggunakan media pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran/tema.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan media yang sesuai
21. Guru menggunakan sumber belajar yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran/tema.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
22. Guru menggunakan pendekatan pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran/tema.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan yang sesuai
23. Guru bersama siswa mengakhiri pembelajaran dengan langkah penutup, meliputi: (1) mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran, (2) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, (3) melakukan kegiatan tindak lanjut, dan (4) menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 4 langkah penutup
24. Guru menggunakan pendekatan penilaian otentik dalam penilaian proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik

25. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan, (3) pelayanan konseling, (4) perbaikan proses pembelajaran.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
26. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan objektif dan transparan guna peningkatan mutu secara berkelanjutan.	<input type="checkbox"/> A. Dilakukan secara objektif dan transparan, dan digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> B. Dilakukan secara objektif dan transparan, tetapi tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> C. Dilakukan secara objektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> D. Dilakukan secara subjektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melakukan pengawasan
27. Kepala sekolah/madrasah melakukan supervisi proses pembelajaran terhadap seluruh guru setiap tahun.	<input type="checkbox"/> A. Menyupervisi 91%-100% guru <input type="checkbox"/> B. Menyupervisi 81%-90% guru <input type="checkbox"/> C. Menyupervisi 71%-80% guru <input type="checkbox"/> D. Menyupervisi 61%-70% guru <input type="checkbox"/> E. Menyupervisi kurang dari 61% guru
28. Kepala sekolah/madrasah memantau proses pembelajaran melalui: (1) diskusi kelompok terfokus, (2) pengamatan, (3) pencatatan, (4) perekaman, (5) wawancara, (6) pendokumentasian.	<input type="checkbox"/> A. Melalui 5 atau lebih cara pemantauan <input type="checkbox"/> B. Melalui 4 cara pemantauan <input type="checkbox"/> C. Melalui 3 cara pemantauan <input type="checkbox"/> D. Melalui 2 cara pemantauan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 cara pemantauan
29. Kepala sekolah/madrasah menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran dengan cara: (1) pemberian contoh, (2) diskusi, (3) konsultasi, (4) pelatihan.	<input type="checkbox"/> A. Menindaklanjuti dengan 4 cara <input type="checkbox"/> B. Menindaklanjuti dengan 3 cara <input type="checkbox"/> C. Menindaklanjuti dengan 2 cara <input type="checkbox"/> D. Menindaklanjuti dengan 1 cara <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak menindaklanjuti

30. Kepala sekolah/madrasah menyusun: (1) laporan pemantauan, (2) laporan supervisi, (3) laporan evaluasi proses pembelajaran, (4) <u>program tindak lanjut</u> .	
<input type="checkbox"/> A. Menyusun laporan 3 kegiatan dan program tindak lanjut <input type="checkbox"/> B. Menyusun laporan 3 kegiatan dan tidak merencanakan program tindak lanjut <input type="checkbox"/> C. Menyusun laporan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Menyusun laporan 1 kegiatan. <input type="checkbox"/> E. Tidak menyusun laporan kegiatan	
31. Kepala sekolah/madrasah melakukan tindak lanjut terhadap hasil <u>pengawasan proses pembelajaran, minimal 1 tahun terakhir</u> .	
<input type="checkbox"/> A. Menindaklanjuti 91%-100% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> B. Menindaklanjuti 81%-90% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> C. Menindaklanjuti 71%-80% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> D. Menindaklanjuti 61%-70% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> E. Menindaklanjuti kurang dari 61% hasil pengawasan	

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

32. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan: (1) integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran, (2) berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan, (3) santun dalam berbicara dan berperilaku, (4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah, (5) mengucapkan salam saat masuk kelas, (6) melaksanakan kegiatan ibadah, (7) mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh, (8) menumbuhkan sikap saling menolong/ berempati, (9) menghormati perbedaan, (10) antre saat bergantian memakai fasilitas <u>sekolah/madrasah</u> .	
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 9 kegiatan pembiasaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 7-8 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 5-6 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3-4 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan pembiasaan	
33. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur dan bertanggung jawab, (2) peduli, (3) gotong-royong, (4) an demokratis, (4) percaya diri, (5) nasionalisme yang <u>diperoleh melalui kegiatan pembelajaran dan pembiasaan</u> .	
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan	
34. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat sesuai dengan perkembangan anak, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui gerakan literasi sekolah/madrasah, meliputi: (1) perencanaan dan penilaian program literasi, (2) waktu yang cukup untuk kegiatan literasi, (3)	

	membaca buku, (4) lomba terkait literasi, (5) memajang karya tulis, (6) penghargaan berkala untuk siswa, (7) pelatihan literasi.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan
35.	<p>Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, berupa:</p> <p>(1) olahraga, (2) seni, (3) kepramukaan, (4) UKS, (5) keagamaan, (6) lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.</p>
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan kesiswaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan kesiswaan
36.	<p>Siswa memiliki pengetahuan: (1) faktual, (2) konseptual, (3) prosedural, (4) metakognitif dalam setiap tema sesuai dengan pembelajaran tematik terpadu.</p>
	<input type="checkbox"/> A. Semua mata pelajaran/tema memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> B. 11-12 mata pelajaran/tema memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> C. 9-10 mata pelajaran/tema memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> D. 7-8 mata pelajaran/tema memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 7 mata pelajaran/tema memuat 4 aspek pengetahuan
37.	<p>Siswa memperoleh pengalaman pembelajaran yang ditunjukkan oleh kemampuan untuk melakukan kegiatan seni dan budaya lokal, meliputi: (1) kegiatan yang menunjukkan keberagaman budaya, (2) peringatan hari-hari besar, (3) peringatan hari-hari besar agama, (4) pentas seni budaya, (5) bulan bahasa.</p>
	<input type="checkbox"/> A. Melalui 5 atau lebih kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melalui 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melalui 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melalui 2 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melalui kurang dari 2 kegiatan
38.	<p>Siswa memperoleh pengalaman pembelajaran menggunakan informasi tentang lingkungan sekitar secara logis, kritis, dan kreatif melalui pemanfaatan sumber belajar berupa: (1) bahan ajar, (2) buku teks, (3) perpustakaan, (4) alat peraga, (5) internet.</p>
	<input type="checkbox"/> A. Memanfaatkan 5 sumber belajar <input type="checkbox"/> B. Memanfaatkan 4 sumber belajar <input type="checkbox"/> C. Memanfaatkan 3 sumber belajar <input type="checkbox"/> D. Memanfaatkan 2 sumber belajar <input type="checkbox"/> E. Memanfaatkan kurang dari 2 sumber belajar

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

39. Guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> B. 81%-90% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> C. 71%-80% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> D. 61%-70% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% berpendidikan S1/D4
40. Guru memiliki sertifikat pendidik.	<input type="checkbox"/> A. 86%-100% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> B. 71%-85% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> C. 56%-70% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> D. 41%-55% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 41% memiliki sertifikat pendidik
41. Guru mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan dan/atau uji kela akan dan kesetaraan.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% sesuai
42. Guru mata pelajaran (Pendidikan Agama, Pendidikan Jasmani, Olahraga Kesehatan, Muatan Lokal, dan lain-lain) mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan.	<input type="checkbox"/> A. Lebih dari tiga guru mata pelajaran sesuai <input type="checkbox"/> B. Tiga guru mata pelajaran sesuai <input type="checkbox"/> C. Dua guru mata pelajaran sesuai <input type="checkbox"/> D. Satu guru mata pelajaran sesuai <input type="checkbox"/> E. Tidak ada guru mata pelajaran yang sesuai
43. Guru memiliki kompetensi pedagogik, meliputi: (1) mengintegrasikan karakteristik siswa, (2) pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa, (3) merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum, (4) menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, (5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, (6) mengembangkan potensi siswa, (7) berkomunikasi secara efektif, empati, dan santun, (8) melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar, (9) menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar, (10) melakukan tindakan reflektif.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> B. 81%-99% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi pedagogik

44. Guru memiliki kompetensi profesional, meliputi: (1) menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu, (2) menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu, (3) mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif, (4) mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif, (5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi profesional
45. Guru memiliki kompetensi kepribadian, meliputi: (1) bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan, (2) menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan, (3) menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, (4) menunjukkan etos kerja, tanggung jawab, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri, (5) menjunjung tinggi kode etik profesi.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi kepribadian
46. Guru memiliki kompetensi sosial yang ditunjukkan melalui komunikasi yang efektif dan santun dengan: (1) sesama guru, (2) tenaga kependidikan, (3) siswa, (4) orang tua siswa, (5) masyarakat.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi sosial
47. Guru melaksanakan tugas layanan konseling yang memiliki kompetensi profesional meliputi: (1) penguasaan konsep dan praksis asesmen, (2) penguasaan kerangka teoretis dan praksis, (3) perencanaan program, (4) pelaksanaan program, (5) penilaian proses dan hasil kegiatan, (6) komitmen terhadap etika profesional, (7) penguasaan konsep dan praksis penelitian.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi profesional
48. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana S1 atau D4, (2) berusia maksimal 56 tahun, (3) sehat jasmani dan rohani, (4) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin, (5) memiliki sertifikat pendidik, (6) memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah, (7) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, (8) golongan minimal III/C bagi PNS dan	

bagi non-PNS disetarakan, (9) nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 9 kriteria <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 7-8 kriteria <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 5-6 kriteria <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 3-4 kriteria <input type="checkbox"/> E. <u>Memenuhi kurang dari 3 kriteria</u>

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial yang meliputi: (1) menyusun perencanaan,(2) mengembangkan organisasi,(3) memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah, (4) mengelola perubahan dan pengembangan, (5) menciptakan budaya kondusif dan inovatif, (6) mengelola guru dan tenaga administrasi, (7) mengelola sarana dan prasarana, (8) mengelola hubungan dengan masyarakat, (9) mengelola seleksi siswa, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran, (11) mengelola keuangan, (12) mengelola ketatausahaan, (13) mengelola unit layanan khusus, (14) mengelola sistem informasi, (15) memanfaatkan TIK, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan <u>pelaporan.</u>
<input type="checkbox"/> A. Memiliki 14-16 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> B. Memiliki 11-13 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> C. Memiliki 8-10 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> D. Memiliki 5-7 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> E. <u>Memiliki kurang dari 5 kompetensi manajerial</u>

50. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan yang meliputi: (1) melakukan inovasi, (2) bekerja keras, (3) memiliki motivasi, (4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, (5) <u>memiliki naturi kewirausahaan.</u>
<input type="checkbox"/> A. Memiliki 5 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 4 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> E. <u>Memiliki kurang dari 2 kemampuan kewirausahaan</u>

51. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan supervisi proses pembelajaran yang meliputi: (1) merencanakan program supervisi , (2) melaksanakan supervisi, (3) mengevaluasi hasil supervisi, (4) <u>menindaklanjuti hasil supervisi.</u>
<input type="checkbox"/> A. Memiliki 4 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> B. Memiliki 3 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> C. Memiliki 2 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> D. <u>Memiliki 1 kemampuan supervisi</u> <input type="checkbox"/> E. <u>Tidak memiliki kemampuan supervisi</u>

52. Sekolah/madrasah memiliki tenaga administrasi yang berkualifikasi akademik minimal pendidikan menengah sesuai dengan bidang tugasnya.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki lebih dari seorang yang memiliki kualifikasi pendidikan menengah; ada di antaranya berpendidikan tinggi

<input type="checkbox"/>	B.	Memiliki lebih dari seorang yang memiliki kualifikasi pendidikan menengah
<input type="checkbox"/>	C.	Memiliki 1 orang yang memiliki kualifikasi pendidikan menengah
<input type="checkbox"/>	D.	Memiliki 1 orang atau lebih dengan kualifikasi di bawah pendidikan menengah
<input type="checkbox"/>	E.	Tidak memiliki tenaga administrasi

53.	Tenaga perpustakaan memiliki kualifikasi minimal pendidikan menengah dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah.	
<input type="checkbox"/>	A.	Memiliki kualifikasi di atas pendidikan menengah dan memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/>	B.	Memiliki kualifikasi pendidikan menengah dan memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/>	C.	Memiliki kualifikasi pendidikan menengah dan tidak memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/>	D.	Memiliki kualifikasi di bawah pendidikan menengah dan tidak memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/>	E.	Tidak memiliki tenaga perpustakaan

54.	Sekolah /madrasah memiliki petugas yang melaksanakan layanan khusus yang bertanggung jawab sebagai: (1) penjaga keamanan, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pesuruh.	
<input type="checkbox"/>	A.	Memiliki petugas yang melaksanakan 4 jenis layanan khusus
<input type="checkbox"/>	B.	Memiliki petugas yang melaksanakan 3 jenis layanan khusus
<input type="checkbox"/>	C.	Memiliki petugas yang melaksanakan 2 jenis layanan khusus
<input type="checkbox"/>	D.	Memiliki petugas yang melaksanakan 1 jenis layanan khusus
<input type="checkbox"/>	E.	Tidak memiliki petugas yang melaksanakan layanan khusus

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

55.	Sekolah /madrasah memiliki luas lahan sesuai ketentuan luas minimum.	
<input type="checkbox"/>	A.	Memiliki luas lahan sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	B.	Memiliki lahan dengan luas 91%-99% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	C.	Memiliki lahan dengan luas 81%-90% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	D.	Memiliki lahan dengan luas 71%-80% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	E.	Memiliki lahan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

56.	Lahan sekolah/madrasah memenuhi ketentuan: (1) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, (2) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, (3) terhindar dari pencemaran air, (4) terhindar dari kebisingan, (5) terhindar dari pencemaran udara.	
<input type="checkbox"/>	A.	Memenuhi 5 ketentuan
<input type="checkbox"/>	B.	Memenuhi 4 ketentuan
<input type="checkbox"/>	C.	Memenuhi 3 ketentuan
<input type="checkbox"/>	D.	Memenuhi 2 ketentuan
<input type="checkbox"/>	E.	Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

57.	Sekolah/madrasah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/>	A. Memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki lantai bangunan dengan luas 91%–99% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	C. Memiliki lantai bangunan dengan luas 81%–90% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	D. Memiliki lantai bangunan dengan luas 71%–80% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	E. Memiliki lantai bangunan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan
58.	Bangunan sekolah/madrasah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) sistem pencegahan bahaya kebakaran, (4) penangkal petir.
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 4 persyaratan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 3 persyaratan
<input type="checkbox"/>	C. Memenuhi 2 persyaratan
<input type="checkbox"/>	D. Memenuhi 1 persyaratan
<input type="checkbox"/>	E. Tidak memenuhi semua persyaratan keselamatan
59.	Bangunan sekolah/madrasah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) ventilasi udara, (2) pencahayaan, (3) sanitasi, (4) tempat sampah, (5) bahan bangunan yang aman.
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 5 persyaratan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 4 persyaratan
<input type="checkbox"/>	C. Memenuhi 3 persyaratan
<input type="checkbox"/>	D. Memenuhi 2 persyaratan
<input type="checkbox"/>	E. memenuhi kurang dari 2 persyaratan kesehatan
60.	Bangunan sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan.
<input type="checkbox"/>	A. Memiliki daya lebih dari 2200 Watt
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki daya 2200 Watt
<input type="checkbox"/>	C. Memiliki daya 1300 Watt
<input type="checkbox"/>	D. Memiliki daya 900 Watt
<input type="checkbox"/>	E. Kurang dari 900 Watt
61.	Sekolah/madrasah melakukan pemeliharaan berkala 5 tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.
<input type="checkbox"/>	A. Melakukan perawatan berkala kurang dari 5 tahun
<input type="checkbox"/>	B. Melakukan perawatan berkala 5 tahun
<input type="checkbox"/>	C. Melakukan perawatan berkala 6 tahun
<input type="checkbox"/>	D. Melakukan perawatan berkala 7 tahun
<input type="checkbox"/>	E. Melakukan perawatan berkala lebih dari 7 tahun
62.	Sekolah/madrasah memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.
<input type="checkbox"/>	A. Memiliki 11 atau lebih jenis prasarana yang dipersyaratkan
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki 9-10 jenis prasarana yang dipersyaratkan

	<input type="checkbox"/> C. Memiliki 7-8 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 5-6 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 5 jenis prasarana yang dipersyaratkan
63.	Sekola /madrasah memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang kelas dengan jumlah dan ukuran sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang kelas dengan jumlah yang sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang kelas dengan ukuran yang sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana yang tidak sesuai ketentuan
64.	Sekola /madrasah memiliki perpustakaan dengan: (1) luas sesuai ketentuan, (2) sarana sesuai ketentuan, (3) pendayagunaan maksimal, (4) kondisi terawat dengan baik, bersih serta nyaman.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan dengan ruang tersendiri <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan dengan memanfaatkan ruang kelas <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan dengan memanfaatkan ruang kelas <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan dengan memanfaatkan ruang kelas <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki perpustakaan
65.	Sekola /madrasah memiliki alat peraga pembelajaran, meliputi: (1) model kerangka manusia, (2) model tubuh manusia, (3) globe, (4) model tata surya, (5) bermacam kaca, (6) cermin, (7) lensa, (8) magnet batang, (9) berbagai macam poster dan replika.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 9 atau lebih kelengkapan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 7-8 kelengkapan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 5-6 kelengkapan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 3-4 kelengkapan <input type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 3 kelengkapan.
66.	Sekolah/madrasah memiliki ruang pimpinan dengan luas minimum 12 m ² dengan sarana meliputi: (1) kursi pimpinan, (2) meja pimpinan, (3) kursi dan meja tamu, (4) lemari, (5) papan statistik, (6) simbol kenegaraan, (7) tempat sampah, (8) jam dinding.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 12 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 5-8 <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 12 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 1-4 <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 12 m ² dan sarana sebanyak 5-8 <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 12 m ² dan sarana sebanyak 1-4 <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang khusus untuk pimpinan
67.	Sekolah/madrasah memiliki ruang guru dengan rasio minimum 4 m ² / guru dan luas minimum 32 m ² , dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) papan statistik,

<p>(6) papan pengumuman, (7) tempat sampah, (8) tempat cuci tangan, (9) jam dinding.</p>
<p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang khusus untuk guru </p>

<p>68. Sekola /madrasah memiliki tempat beribadah bagi warga sekolah/ madrasah dengan luas minimum 12 m² dan sarana berupa: (1) perlengkapan ibadah, (2) lemari, (3) jam dinding.</p>
<p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih <input type="checkbox"/> B. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih <input type="checkbox"/> D. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki tempat beribadah </p>

<p>69. Sekola /madrasah memiliki ruang UKS dengan luas minimum 12 m², dengan sarana: (1) tempat tidur, (2) lemari, (3) meja, (4) kursi, (5) catatan kesehatan siswa, (6) perlengkapan P3K, (7) tandu, (8) selimut, (9) tensimeter, (10) termometer badan, (11) timbangan badan, (12) pengukur timbangan badan, (13) tempat sampah, (14) tempat cuci tangan, (15) jam dinding.</p>
<p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang UKS </p>

<p>70. Sekola /madrasah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minim m, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sarana lengkap.</p>
<p> <input type="checkbox"/> A. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), (4) dan (5) <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (3) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan </p>

71. Sekola /madrasah memiliki gudang dengan ketentuan: (1) luas minim m 18 m ² , (2) memiliki perabot, (3) dapat dikunci, (4) tertata dengan baik.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki gudang
72. Sekolah/madrasah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga (4), memiliki peralatan seni budaya, (5) memiliki peralatan keterampilan.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi ketentuan (1)
73. Sekola /madrasah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) luas minimum, (2) kualitas, (3) terawat dengan baik, (4) bersih, (5) nyaman.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan
74. Sekolah/madrasah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimum 12 m ² , (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (3), (4), dan (5) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (3), dan (5) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1), (4), dan (5) <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)
75. Sekolah/madrasah memiliki tempat parkir kendaraan yang memenuhi ketentuan: (1) area khusus parkir, (2) luas memadai, (3) memiliki sistem pengamanan, (4) memiliki rambu-rambu parkir.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (4) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

VI. STANDAR PENGELOLAAN

76. Sekola /madrasah memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan, meliputi: (1) perumusan, (2) keputusan, (3) penetapan, (4) <u>peninjaan</u> .	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak sesuai ketentuan
77. Sekolah/madrasah telah merumuskan dan menetapkan, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai ketentuan, meliputi: (1) disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri, (2) diputuskan dalam rapat dewan pendidik, (3) disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, (4) dituangkan dalam dokumen tertulis.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
78. Sekolah/madrasah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, (9) biaya <u>operasional</u> .	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 8-9 dokumen <input type="checkbox"/> B. Memiliki 6-7 dokumen <input type="checkbox"/> C. Memiliki 4-5 dokumen <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2-3 dokumen <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 dokumen
79. Sekolah/madrasah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif, sesuai ketentuan, melalui langkah berikut: (1) diputuskan, (2) <u>ditetapkan</u> , (3) disosialisasikan, (4) disahkan.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
80. Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja <u>tahunan</u> .	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 91%-100% kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 81%-90% kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 71%-80% kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 61%-70% kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 61% kegiatan

81.	Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan
82.	Sekolah/madrasah melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan, (3) program pembelajaran, (4) penilaian hasil belajar siswa, (5) peraturan akademik.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 5 atau lebih pengelolaan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 4 pengelolaan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 pengelolaan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 pengelolaan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 pengelolaan
83.	Sekolah/madrasah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) pemenuhan kebutuhan, (2) pemberdayaan, (3) pengembangan dan promosi, (4) penghargaan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 atau lebih pendayagunaan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 pendayagunaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 pendayagunaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 pendayagunaan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan pendayagunaan
84.	Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) kesesuaian penugasan dengan latar belakang pendidikan, (2) keseimbangan beban kerja, (3) keaktifan, (4) pencapaian prestasi, (5) keikutsertaan dalam berbagai lomba.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih penilaian <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 penilaian <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 penilaian <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 penilaian <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 penilaian
85.	Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan: (1) disusun mengacu pada standar pembiayaan, (2) mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, (3) mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, (4) mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran, (5) mengatur tentang pembukuan.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

86. Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan, antara lain lembaga: (1) pendidikan, (2) kesehatan, (3) kepolisian, (4) keagamaan dan kemasyarakatan, (5) dunia usaha, (6) pengembangan minat dan bakat.	<input type="checkbox"/> A. Bekerja sama dengan 6 atau lebih lembaga <input type="checkbox"/> B. Bekerja sama dengan 4-5 lembaga <input type="checkbox"/> C. Bekerja sama dengan 2-3 lembaga <input type="checkbox"/> D. Bekerja sama dengan 1 lembaga <input type="checkbox"/> E. Tidak bekerja sama
87. Sekolah /madrasah melaksanakan kegiatan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP).	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan sekali dalam 1 tahun <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan sekali dalam 2 tahun <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan sekali dalam 3 tahun <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan sekali dalam 4 tahun <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan sekali dalam lebih dari 4 tahun
88. Kepala sekolah/madrasah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) menjabarkan visi ke dalam misi, (2) merumuskan tujuan dan target mutu, (3) menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan, (4) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan, (5) melibatkan guru dan komite, (6) meningkatkan motivasi kerja, (7) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, (8) meningkatkan mutu, (9) memberi teladan.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 8-9 tugas <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 6-7 tugas <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4-5 tugas <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2-3 tugas <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 tugas
89. Kepala sekolah/madrasah dalam pengelolaan sekolah/madrasah menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran, meliputi: (1) membangun tujuan bersama, (2) meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum, (3) mengembangkan motivasi guru, (4) menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran, (5) mengembangkan sistem penilaian, (6) mengambil keputusan berbasis data.	<input type="checkbox"/> A. Menerapkan 6 prinsip <input type="checkbox"/> B. Menerapkan 5 Prinsip <input type="checkbox"/> C. Menerapkan 4 prinsip <input type="checkbox"/> D. Menerapkan 3 prinsip <input type="checkbox"/> E. Menerapkan kurang dari 3 prinsip
90. Sekolah ^h /madrasah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: (1) pengelolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelola SIM/operator, (4) pelaporan data dan informasi.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 komponen <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 komponen <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 komponen

<input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 komponen
<input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki komponen

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

91. Sekolah/madrasah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, (4) modal kerja.
<input type="checkbox"/> A. Memuat 4 alokasi <input type="checkbox"/> B. Memuat 3 alokasi <input type="checkbox"/> C. Memuat 2 alokasi <input type="checkbox"/> D. Memuat 1 alokasi <input type="checkbox"/> E. Tidak memuat alokasi
92. Sekolah/madrasah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, (9) pelaporan.
<input type="checkbox"/> A. Memuat 8-9 komponen <input type="checkbox"/> B. Memuat 6-7 komponen <input type="checkbox"/> C. Memuat 4-5 komponen <input type="checkbox"/> D. Memuat 2-3 komponen <input type="checkbox"/> E. Memuat kurang dari 2 komponen
93. Sekola /madrasah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki dokumen investasi 3 tahun terakhir <input type="checkbox"/> B. Memiliki dokumen investasi 2 tahun terakhir <input type="checkbox"/> C. Memiliki dokumen investasi 1 tahun terakhir <input type="checkbox"/> D. Memiliki dokumen investasi yang tidak lengkap <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki dokumen investasi
94. Sekolah/madrasah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA selama 3 tahun terakhir.
<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
95. Sekolah/madrasah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 3 tahun terakhir.
<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% modal kerja <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% modal kerja <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% modal kerja <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% modal kerja <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% modal kerja

96.	Sekola /madrasah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan berupa: (1) gaji, (2) honor kegiatan, (3) insentif, (4) tunjangan lain.
	<input type="checkbox"/> A. Menyampaikan 4 jenis <input type="checkbox"/> B. Menyampaikan 3 jenis <input type="checkbox"/> C. Menyampaikan 2 jenis <input type="checkbox"/> D. Menyampaikan 1 jenis <input type="checkbox"/> E. Tidak menyampaikan
97.	Sekola /madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
98.	Sekolah/madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
99.	Sekola /madrasah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
100	Sekola /madrasah membelanjakan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
101	Sekola /madrasah membelanjakan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
102	Sekolah/madrasah membelanjakan dana untuk kegiatan pembinaan siswa selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA

	<input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
103	<p>Sekola /madrasah membelanjakan anggaran untuk pelaporan dalam } tahun terakhir.</p> <input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
104	<p>Sumba gan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, (4) akuntabel.</p> <input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
105	<p>Sekolah/madrasah memiliki pembukuan keuangan 3 tahun terakhir yang meliputi: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, dan (4) buku pembantu pajak.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki pembukuan keuangan yang lengkap dengan nilai 18 <input type="checkbox"/> B. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 17 <input type="checkbox"/> C. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 16 <input type="checkbox"/> D. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 15 <input type="checkbox"/> E. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai kurang dari 15
106	<p>Sekolah/madrasah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyampaikannya kepada: (1) pemerintah atau yayasan, (2) orangtua siswa.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 3 tahun terakhir <input type="checkbox"/> B. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 2 tahun terakhir <input type="checkbox"/> C. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 1 tahun terakhir <input type="checkbox"/> D. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya hanya kepada 1 pihak <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki laporan pengelolaan keuangan

VIII. STANDAR PENILAIAN

107. Guru melaksanakan penilaian hasil belajar siswa berdasarkan 6 prinsip penilaian: (1) sahih, (2) objektif, (3) adil, (4) terbuka, (5) holistik, dan (6) akuntabel.	<input type="checkbox"/> A. 91% - 100% guru menerapkan 6 prinsip penilaian <input type="checkbox"/> B. 81% - 90% guru menerapkan 6 prinsip penilaian <input type="checkbox"/> C. 71% - 80% guru menerapkan 6 prinsip penilaian <input type="checkbox"/> D. 61% - 80% guru menerapkan 6 prinsip penilaian <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
108 Sekolah / madrasah menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) seluruh mata pelajaran dengan mempertimbangkan: (1) karakteristik peserta didik, (2) karakteristik mata pelajaran, (3) kondisi satuan pendidikan, (4) analisis hasil penilaian.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% KKM sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% KKM sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% KKM sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% KKM sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% KKM sesuai ketentuan
109 Guru melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) ulangan, (2) pengamatan, (3) penugasan, dan/atau (4) bentuk lain yang diperlukan.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
110 Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan yang dilakukan untuk: (1) memperbaiki proses pembelajaran (2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa; (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
111 Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD).	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan

<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru melaksanakan
-----------------------------	-----------------------------------

112	Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik KD.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru melaksanakan

113	Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik KD.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru melaksanakan

114	Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap melalui observasi/pengamatan dan teknik penilaian lain yang relevan.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru melaksanakan

115	Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dengan menggunakan 3 jenis tes: (1) tes tulis, (2) tes lisan, (3) penugasan.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru menggunakan 3 jenis
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru menggunakan 3 jenis
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru menggunakan 3 jenis
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru menggunakan 3 jenis
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru menggunakan 3 jenis

116	Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan menggunakan: (1) tes praktik, (2) penilaian produk; (3) penilaian proyek, (4) penilaian portofolio; (5) teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru menggunakan 4 jenis atau lebih
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru menggunakan 4 jenis
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru menggunakan 4 jenis
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru menggunakan 4 jenis
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru menggunakan 4 jenis

117	Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) penilaian harian, (2) penilaian akhir semester, (3) penilaian akhir tahun, (4) ujian sekolah/madrasah.
<input type="checkbox"/> A.	Melaksanakan 4 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> B.	Melaksanakan 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> C.	Melaksanakan 2 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> D.	Melaksanakan 1 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> E.	Tidak melaksanakan penilaian

118. Sekolah/madrasah menentukan kelulusan siswa dengan mempertimbangkan hasil: (1) ujian sekolah/madrasah; (2) penilaian sikap, (3) penilaian pengetahuan, (4) penilaian keterampilan.	<input type="checkbox"/> A. Mempertimbangkan 4 hasil penilaian <input type="checkbox"/> B. Mempertimbangkan 3 hasil penilaian <input type="checkbox"/> C. Mempertimbangkan 2 hasil penilaian <input type="checkbox"/> D. Mempertimbangkan 1 hasil penilaian <input type="checkbox"/> E. Tidak mempertimbangkan hasil penilaian
119 Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan 8 langkah: (1) menetapkan tujuan penilaian; (2) menyusun kisi-kisi ujian, (3) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian, (4) melakukan analisis kualitas instrumen; (5) melaksanakan penilaian, (6) mengolah dan menentukan kelulusan siswa, (7) melaporkan, (8) memanfaatkan hasil penilaian.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan 8 langkah

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI)

PETUNJUK UMUM

1. Pengisian Instrumen Akreditasi merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah/madrasah.
2. Apabila perlu sekolah/madrasah membentuk tim yang terdiri atas pihak-pihakrelevan, agar dapat mengisi seluruh butir pernyataan dalam Instrumen Akreditasi dengan akurat, tepat, dan objektif.
3. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, kepala sekolah/madrasah dan tim yang terlibat dalam pengisian (jika ada) hendaknya mempelajari secara seksama setiap butir pernyataan pada masing-masing komponen.
4. Apabila perlu kepala sekolah/madrasah dan tim (jika ada) dapat berkonsultasi dengan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP- S/M) atau Unit Pelaksana Teknis Sekolah/Madrasah (UPA-S/M) Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan klarifikasi lebih lengkap terhadap setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi.
5. Seluruh butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi merupakan pernyataan tertutup yang terdiri dari 5 (lima) opsi jawaban “A”, ”B”, “C”, “D”, dan “E” yang harus dijawab dan diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya, dengan disertai bukti fisik yang dimiliki oleh sekolah/madrasah.
6. Jawaban untuk setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi perlu diteliti kembali secara seksama sebelum diserahkan kepada BAP-S/M, sebab data tersebut merupakan data final sebagai bahan untuk menentukan hasil akreditasi sekolah/madrasah.

I. STANDAR ISI

1. Kompetensi inti sikap spiritual tingkat Pendidikan SD/MI adalah menerima, menjalankan, dan menghargai ajaran agama yang dianutnya.

Rumusan kompetensi Sikap Spiritual: “Menerima, menjalankan, dan menghargai ajaran agama yang dianutnya.” Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Perangkat pembelajaran terdiri atas:

- 1) Program tahunan dan program semester
- 2) Silabus
- 3) RPP
- 4) Buku guru dan buku siswa
- 5) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap spiritual siswa diamati dan dicatat guru kelas dan guru mata pelajaran).

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap spiritual di SD/MI

- b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) di KKG tentang kompetensi sikap spiritual siswa/Penguatan Pendidikan Karakter siswa.
 - c) Rancangan dan hasil penilaian sikap spiritual, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
 - d) Program kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat*, atau kegiatan lainnya.
- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran

2. Rumusan kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) percaya diri; (e) peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai); (f) bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Perangkat pembelajaran terdiri atas:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku guru dan buku siswa.
- 5) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat guru kelas dan guru mata pelajaran).

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap sosial di SD/MI.
 - b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) di KKG tentang kompetensi sikap sosial/atau penguatan pendidikan karakter siswa.
 - c) Rancangan dan hasil penilaian sikap sosial, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
 - d) Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya dan lain-lain.
- 2). Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap sosial.

3. Kompetensi Inti pengetahuan yang harus dimiliki siswa SD/MI adalah memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar dengan cara mengamati, menanya, dan mencoba berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya makhluk ciptaan Tuhan dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, di sekolah, dan tempat bermain.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 3 (pengetahuan) dan kompetensi dasar.
 - b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) di KKG tentang kompetensi pengetahuan siswa.
 - c) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan, kemampuan akademik, dan lainnya.
- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi inti pengetahuan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

4. Kompetensi Inti Keterampilan pada SD/MI adalah menunjukkan keterampilan berfikir dan bertindak: (a) kreatif, (b) produktif, (c) kritis, (d) mandiri, (e) kolaboratif, dan (f) komunikatif dalam bahasa yang jelas, sistematis, logis, dan kritis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat dan tindakan yang mencerminkan perilaku anak sesuai dengan tahap perkembangannya.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 6) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 4 (keterampilan) dan kompetensi dasar.
 - b) Buku pelajaran
 - c) Hasil tugas intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - d) Penilaian keterampilan berupa penilaian kinerja, proyek dan portofolio, berupa kegiatan pengamatan guru seperti menyanyi,

- bermain peran dan menari, atau produk siswa seperti poster, karangan, puisi, dan lain-lain
- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi inti keterampilan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

5. Perangkat pembelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dikembangkan sesuai tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pada setiap tingkat kelas.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
- a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Perangkat pembelajaran.
 - c) Buku yang digunakan oleh guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
 - d) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) di KKG tentang kompetensi pengetahuan siswa.
- 2) Wawancara terhadap minimal 3 siswa dari kelas yang berbeda.

- 6 Kurikulum SD/MI (Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum) . Pelaksanaan Kurikulum pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dilakukan melalui pembelajaran dengan pendekatan tematik-terpadu dari Kelas I sampai Kelas VI. Mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dikecualikan untuk tidak menggunakan pembelajaran tematik-terpadu.
- Tema pada Pembelajaran Tematik Terpadu di SD/MI sebagai berikut:
- Daftar Tema Setiap Kelas
- | NO. | KELAS I | KELAS II | KELAS III | KELAS IV | KELAS V | KELAS VI |
|-----|--------------|-------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Diri Sendiri | Hidup Rukun | Sayangi Hewan dan Tumbuhan di Sekitar | Indahnya Kebersamaan | Bermain dengan Benda-benda di sekitar | Selamatkan makhluk hidup |
| 2. | Kegemaranku | Bermain di Lingkunganku | Pengalaman yang Mengesankan | Selalu Berhemat Energi | Peristiwa dalam Kehidupan | Persatuan dalam perbedaan |
| 3. | Kegiatanku | Tugasku Sehari-hari | Mengenal Cuaca dan Musim | Peduli terhadap Makhluk Hidup | Hidup Rukun | Tokoh dan Penemu |
| 4. | Keluargaku | Aku dan Sekolahku | Ringan Sama Dijinjing Berat Sama Dipikul | Berbagai Pekerjaan | Sehat itu Penting | Globalisasi |

5.	Pengalamanku	Hidup Bersih dan Sehat	Mari Kita Bermain dan Berolahraga	Menghargai Jasa Pahlawan	Bangga Sebagai Bangsa Indonesia	Wirausaha
6.	Lingkungan Bersih, Sehat, dan Asri	Air, Bumi, dan Matahari	Indahnya Persahabatan	Indahnya Negeriku		Kesehatan masyarakat
7.	Benda, Binatang, dan Tanaman disekitarku	Merawat Hewan dan Tumbuhan	Mari Kita Hemat Energi untuk Masa Depan	Cita-citaku		
8.	Peristiwa Alam	Keselamatan di Rumah dan Perjalanan	Berperilaku Baik dalam Kehidupan Sehari-hari	Daerah Tempat Tinggalku		
9.			Menjaga Kelestarian Lingkungan	Makanan Sehat dan Bergizi		

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- Perangkat Pembelajaran Tematik Terpadu pada setiap kelas setiap semester.
- Silabus dan RPP Pembelajaran Tematik Terpadu pada semua tingkat kelas dan kesesuaiannya dengan buku guru dan buku siswa.
- Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) di KKG tentang kompetensi pengetahuan siswa.

2) Wawancara dengan minimal tiga siswa dari kelas 4, 5, dan 6.

7. Tim Pengembang Kurikulum adalah tim yang bertugas antara lain mengembangkan kurikulum sekolah/madrasah. Keterlibatan Tim Pengembang Kurikulum dibuktikan dengan dokumen penugasan, berita acara dan notulen rapat, serta tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat; yaitu seluruh guru mata pelajaran, konselor (guru Bimbingan dan Konseling), dan komite sekolah/madrasah atau penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan:

- SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah/madrasah.
- Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
- Daftar hadir narasumber.
- Berita acara penetapan kurikulum.
- Notulen rapat pengembangan kurikulum

8. KTSP disusun mengacu pada Kerangka Dasar pada Standar Isi meliputi:

- Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;
- Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan;
- Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas;

- 4) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan;
 - 5) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan
 - 6) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen KTSP bagian kerangka dasar sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP.
 - 2) Dokumen silabus mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi pekerti, dan silabus mata pelajaran lainnya termasuk muatan lokal dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy*.

9. Prosedur operasional pengembangan KTSP meliputi:
- 1) Analisis, mencakup:
 - a) Analisis ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum.
 - b) Analisis kebutuhan siswa, satuan pendidikan, dan lingkungan (analisis konteks).
 - c) Analisis ketersediaan sumber daya pendidikan.
 - 2) Penyusunan, mencakup:
 - a) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan.
 - b) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan.
 - c) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
 - d) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan.
 - e) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal.
 - f) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.
 - 3) Penetapan dilakukan kepala sekolah/madrasah berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah/madrasah.
 - 4) Pengesahan dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- Dibuktikan dengan dokumen KTSP yang telah disahkan.

10. SD/MI melaksanakan kurikulum sesuai Pedoman.

(1) Struktur Kurikulum

A. Struktur Kurikulum SD

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
KELOMPOK A (UMUM)							
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	4	4	4	4	4	4
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran	5	5	6	5	5	5
3.	Bahasa Indonesia	8	9	10	7	7	7
4.	Matematika	5	6	6	6	6	6
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	-	3	3	3
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	-	3	3	3
KELOMPOK B (UMUM)							
1.	Seni Budaya dan Prakarya	4	4	4	4	4	4
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	4	4	4	4	4	4
JUMLAH JAM PELAJARAN PER MINGGU		30	32	34	36	36	36

B. Struktur Kurikulum MI

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU BELAJAR PER-MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
Kelompok A							
1.	Pendidikan Agama Islam						
	a. Al-Qur'an Hadis	2	2	2	2	2	2
	b. Akidah Akhlak	2	2	2	2	2	2
	c. Fiqih	2	2	2	2	2	2
	d. Sejarah Kebudayaan Islam	-	-	2	2	2	2
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarga negeraan	5	5	6	5	5	5
3.	Bahasa Indonesia	8	9	10	7	7	7
4.	Bahasa Arab	2	2	2	2	2	2
5.	Matematika	5	6	6	6	6	6
6.	Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	-	3	3	3
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial	-	-	-	3	3	3
Kelompok B							
1.	Seni Budaya dan Prakarya	4	4	4	5	5	5
2.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	4	4	4	4	4	4
Jumlah Alokasi Waktu Per Minggu		34	36	40	43	43	43

- (2) Penugasan terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.

Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh siswa.

Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, paling banyak 40% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran yang bersangkutan

- (3) Penambahan Beban Belajar
Satuan pendidikan dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu sesuai dengan kebutuhan belajar siswa dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting.
- (4) Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan
Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 dari 4 aspek yang disediakan. Siswa mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semester.
- (5) Kegiatan Pengembangan Diri
Kegiatan pengembangan diri berupa ekstrakurikuler terdiri atas Pendidikan Kepramukaan (wajib), usaha kesehatan sekolah (UKS),

palang merah remaja (PMR), dan lainnya sesuai dengan kondisi dan potensi masing-masing satuan pendidikan.

Dibuktikan dengan:

1. Struktur kurikulum di sekolah/madrasah.
2. Dokumen penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
3. Jadwal pelajaran, daftar hadir, dan RPP.
4. Hasil belajar seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan.
5. Laporan kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler.

II. STANDAR PROSES

11. Silabus dikembangkan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan satuan pendidikan berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi.

Dibuktikan dengan kelengkapan komponen dan isi silabus yang dimiliki sekolah/madrasah untuk semua tema dan mata pelajaran.

12. RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran siswa dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD).

Setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis siswa. RPP disusun berdasarkan KD yang dilaksanakan dalam satu kali pertemuan atau lebih.

Komponen RPP yang lengkap terdiri atas:

- 1) Identitas sekolah/madrasah.
- 2) Tema/subtema.
- 3) Kelas/semester.
- 4) Materi pokok.
- 5) Alokasi waktu.
- 6) Tujuan pembelajaran.
- 7) Kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi.
- 8) Materi pembelajaran.
- 9) Metode pembelajaran.
- 10) Media pembelajaran.
- 11) Sumber belajar.
- 12) Langkah-langkah pembelajaran.
- 13) Penilaian hasil pembelajaran.

Dibuktikan dengan menelaah isi RPP yang disusun oleh guru di sekolah/madrasah.

13. Ketentuan alokasi waktu dan beban belajar di SD/MI adalah sebagai berikut.

INDIKATOR

	SD	MI
Durasi setiap satu jam pembelajaran	35 menit	35 menit
Beban Belajar per minggu:		
1) Kelas I	30 jam pembelajaran	34 jam pembelajaran
2) Kelas II	32 jam pembelajaran	36 jam pembelajaran
3) Kelas III	34 jam pembelajaran	40 jam pembelajaran
4) Kelas IV, V, dan VI	36 jam pembelajaran	43 jam pembelajaran
Beban Belajar per semester:		
1) Kelas I, II, III, IV, V	18-20 minggu	18-20 minggu
2) Kelas VI semester ganjil	18-20 minggu	18-20 minggu
3) Kelas VI semester genap	14-16 minggu	14-16 minggu
Beban Belajar per tahun	36-40 minggu	36-40 minggu

Dibuktikan dengan:

- 1) Jadwal pembelajaran dan kalender akademik.
- 2) Pembagian tugas guru dan tugas tambahan lainnya.
- 3) Dokumen Silabus Mata pelajaran.

14. Jumlah siswa SD/MI dalam setiap rombongan belajar maksimum 28 orang. Jumlah tersebut bukan merupakan hasil perhitungan jumlah siswa di sekolah/madrasah dibagi dengan jumlah rombongan belajar.

Dibuktikan dengan melihat data siswa atau absensi siswa per kelas.

15. Buku teks pelajaran adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-Book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
- 2) Melihat daftar buku teks pelajaran.
- 3) Menanyakan kepada beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak maupun *e-Book*.

16. Pengelolaan kelas yang baik:

- 1) Guru wajib menjadi teladan dalam sikap spiritual.
- 2) Guru wajib menjadi teladan dalam sikap sosial.
- 3) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain sesuai dengan karakteristik.
- 4) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
- 5) Guru wajib menggunakan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti oleh siswa.
- 6) Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa.
- 7) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.

- 8) Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respon dan hasil belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung.
- 9) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
- 10) Guru berpakaian sopan, bersih, dan rapi.
- 11) Guru menjelaskan pada siswa silabus mata pelajaran pada tiap awal semester.
- 12) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan dua belas hal di atas.
- 2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah

17. Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
- 2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- 4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah pendahuluan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

18. Kegiatan inti menggunakan model pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam model pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor

2) wawancara dengan guru dan siswa.

19. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Metode pembelajaran antara lain: Ceramah, Demonstrasi, Diskusi, Belajar Mandiri, Simulasi, Curah Pendapat, Studi Kasus, Seminar, Tutorial, Deduktif, dan Induktif.

Dibuktikan dengan:

1) menelaah ragam metode pembelajaran yang digunakan guru dalam:

a) RPP

b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor

2) wawancara dengan guru dan siswa.

20. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan media pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran bisa berupa hasil karya inovasi guru maupun yang sudah tersedia.

Dibuktikan dengan:

1) menelaah ragam media pembelajaran yang digunakan guru dalam:

a) RPP

b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor

2) wawancara dengan guru dan siswa.

21. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

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

Dibuktikan dengan:

1) menelaah ragam sumber belajar yang digunakan guru dalam:

a) RPP

b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor

2) wawancara dengan guru dan siswa.

22. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan pendekatan pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran

Pemilihan pendekatan tematik dan/atau tematik terpadu dan/atau saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan. Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih

adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta. Untuk memperkuat pendekatan saintifik, tematik terpadu, dan tematik sangat disarankan untuk menerapkan belajar berbasis penyingkapan/penelitian. Untuk mendorong siswa menghasilkan karya kreatif dan kontekstual, baik individual maupun kelompok, disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Keterampilan diperoleh melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta. Seluruh isi materi mata pelajaran yang diturunkan dari keterampilan harus mendorong siswa untuk melakukan proses pengamatan hingga penciptaan. Untuk mewujudkan keterampilan tersebut perlu melakukan pembelajaran yang menerapkan modus belajar berbasis penyingkapan/penelitian dan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

23. Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran,
- 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah penutupan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

24. Penilaian otentik (*authentic assesment*) menilai kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar siswa yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian otentik secara komprehensif, baik di kelas, bengkel kerja, laboratorium, maupun tempat praktik kerja, dengan menggunakan: angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen:
 - a) Instrumen penilaian otentik
 - b) Bukti pelaksanaan penilaian otentik
 - c) Hasil penilaian otentik
- 2) Wawancara dengan guru

25. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, dan pelayanan konseling. Selain itu, hasil penilaian otentik dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk memperbaiki proses pembelajaran sesuai Standar Penilaian Pendidikan.

Dibuktikan dengan menelaah:

- 1) Dokumen bukti pemanfaatan hasil penilaian otentik yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).
- 2) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.

26. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan prinsip:

- 1) Objektif, menggunakan kriteria yang sama terhadap semua yang diawasi.
- 2) Transparan, dilakukan secara terbuka dan diinformasikan kepada semua pihak terkait.

Hasil pengawasan diinformasikan kepada pihak terkait, dan digunakan untuk peningkatan mutu sekolah/madrasah secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti perencanaan dan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah, serta tindak lanjut hasil pengawasan dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan.
- 2) Mewawancarai beberapa guru tentang pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah

27. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun.

Dibuktikan dengan memeriksa dokumen bukti pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah atau guru senior yang diberi wewenang oleh kepala sekolah/madrasah.

28. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan dilakukan melalui diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti pemantauan proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
- 2) Wawancara dengan guru tentang pelaksanaan pemantauan.
- 3) Wawancara dengan siswa tentang pelaksanaan pemantauan.

29. Supervisi proses pembelajaran dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen bukti tindak lanjut supervisi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah.
- 2) Wawancara dengan guru tentang tindak lanjut hasil supervisi.

30. Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran disusun dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan keprofesionalan pendidik secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan hasil pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
- 2) Dokumen program tindak lanjut hasil pengawasan.

31. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:

- 1) Penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar.
- 2) Pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program pengembangan keprofesionalan berkelanjutan (PKB).

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah berupa:
 - a) Bukti keikutsertaan guru dalam program PKB.
 - b) Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 2) Wawancara dengan guru tentang tindak lanjut hasil pengawasan.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

32. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk memotivasi siswa agar memiliki perilaku dan mengembangkan sikap orang beriman melalui pembiasaan (budaya sekolah) dalam menghargai dan menghayati sesuai dengan ajaran agama yang dianut, meliputi:

- 1) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan.

- 3) Santun dalam berbicara dan berperilaku.
- 4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah.
- 5) Mengucapkan salam saat masuk kelas.
- 6) Melaksanakan kegiatan ibadah.
- 7) Mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh.
- 8) Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati
- 9) Menghormati perbedaan
- 10) Antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah/madrasah

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) program sekolah/madrasah melalui Rencana Kerja dan Pelaksanaan Program.
 - b) foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
- 2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, dan komite sekolah/madrasah.

33. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggungjawab, peduli, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta nasionalisme:

- 1) Karakter Jujur dan Bertanggungjawab:
 - a) Melaksanakan tugas individu dengan baik
 - b) Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan
 - c) Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan
 - d) Menepati janji
- 2) Karakter Peduli:
 - a) Menumbuhkan sikap saling menolong antarsesama: membantu orang yang membutuhkan, menjenguk dan mendoakan orang yang sakit, dan lain-lain.
 - b) Menumbuhkan sikap sadar lingkungan bersih dan sehat: membuang sampah pada tempatnya, memungut sampah yang dijumpai; menghemat penggunaan air dan listrik, penghijauan di lingkungan sekolah/madrasah, dan lain-lain.
- 3) Karakter Gotong Royong dan Demokratis:
 - a) Melaksanakan kegiatan bersama-sama antara lain: Penataan ruang kelas, bakti sosial, bank sampah yang bekerja sama dengan pihak terkait;
 - b) Aktif dalam diskusi kelompok, pengembangan bakat, dan minat siswa;
 - c) Mengikutsertakan siswa dalam penyusunan tata tertib sekolah/madrasah;
- 4) Karakter Percaya Diri:
 - a) Mampu membuat keputusan dan bertindak dengan cepat
 - b) Tidak mudah putus asa
 - c) Berani presentasi, menjawab pertanyaan, berpendapat, dan bertanya dalam berbagai kesempatan

5) Karakter Nasionalisme:

- a) Menghargai dan menjaga keragaman dan kekayaan budaya bangsa
- b) Rela berkorban
- c) Disiplin dan taat hukum

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - c) Jurnal siswa dan guru.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter.
- 3) Wawancara dengan guru kelas dan siswa.

34. Sekolah/madrasah memiliki program gerakan literasi yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat diwujudkan dalam aktivitas pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut, meliputi:

- 1) Perencanaan dan penilaian program literasi
- 2) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi.
- 3) Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca/pojok baca/tempat yang tersedia.
- 4) Menyelenggarakan lomba yang terkait dengan literasi
- 5) Memajang karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan merotasi secara berkala.
- 6) Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala.
- 7) Pelatihan tentang literasi

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pelaksanaan gerakan literasi.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, dan komite sekolah/madrasah.

35. Untuk memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani, setiap siswa terlibat dalam seluruh kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler melalui kegiatan kesiswaan, berupa:

- 1) Olah raga
- 2) Seni
- 3) Kepramukaan
- 4) UKS
- 5) Keagamaan
- 6) Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan
 - b) Kehadiran siswa dalam pembelajaran
 - c) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan
 - d) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif) , HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
 - e) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni
 - f) Catatan perkembangan siswa dari guru PJOK, wali kelas, dan kepala sekolah/madrasah
- 2) Wawancara:
 - a) Guru
 - b) Siswa
 - c) Komite sekolah/madrasah
- 3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

36. Pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, dan negara.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) silabus setiap mata pelajaran
 - b) RPP setiap mata pelajaran
 - c) portofolio dan laporan kegiatan
 - d) penilaian
- 2) Observasi:
 - a) proses kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelas
 - b) sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran
- 3) Wawancara:
 - a) guru
 - b) siswa

37. Sekolah/madrasah memfasilitasi siswa untuk memperoleh pengalaman pembelajaran yang ditunjukkan oleh kemampuan untuk melakukan kegiatan seni dan budaya lokal, meliputi:

- 1) kegiatan yang menunjukkan keberagaman budaya
- 2) peringatan hari-hari besar
- 3) peringatan hari-hari besar agama
- 4) pentas seni budaya
- 5) bulan bahasa

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program sekolah
 - b) Laporan pelaksanaan kegiatan seni dan budaya lokal.

- 2) Observasi Proses pembelajaran kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler
- 3) Wawancara:
 - a) Guru
 - b) Siswa

38. Sekolah/madrasah memfasilitasi siswa untuk memperoleh pengalaman pembelajaran menggunakan informasi tentang lingkungan sekitar secara logis, kritis, dan kreatif melalui pemanfaatan sumber belajar berupa:

- 1). Bahan ajar
- 2). Buku teks
- 3). Perpustakaan
- 4). Alat peraga
- 5). Internet

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok
 - b) Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa
 - c) Bahan dan alat peraga
- 2) Observasi proses pembelajaran di dalam dan luar kelas
- 3) Wawancara:
 - a) Guru
 - b) Siswa

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

39. Guru SD/MI memiliki kualifikasi akademik minimal sarjana (S1) PGSD/PGMI atau diploma empat (D4) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, diperoleh dari lembaga dan program studi terakreditasi.

Dibuktikan dengan foto kopi ijazah.

40. Sertifikat pendidik diberikan kepada guru yang telah memenuhi persyaratan.
Sertifikasi pendidik diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terakreditasi dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Dibuktikan dengan menelaah dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki oleh guru.

41. Latar belakang pendidikan yang sesuai sebagai guru kelas adalah SI PGSD/PGMI/Psikologi.

Dibuktikan dengan mengecek foto kopi ijazah setiap guru.

42. Guru mata pelajaran (Pendidikan Agama, Pendidikan Jasmani, Olahraga Kesehatan) mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan. Khusus untuk guru muatan lokal memiliki keahlian di bidang yang diampu.

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1). Surat Tugas Mengajar.
- 2). Foto kopi ijazah dan sertifikat yang sesuai dengan penugasannya.

43. Guru yang mempunyai kompetensi pedagogik menguasai karakteristik siswa dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, meliputi:

- 1). Mengintegrasikan karakteristik siswa dari aspek fisik, agama dan moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual dalam pembelajaran. (K1)
- 2). Memilih teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa. (K2)
- 3). Merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum. (K3)
- 4). Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik. (K4)
- 5). Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta bahan ajar untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik. (K5)
- 6). Mengembangkan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki. (K6)
- 7). Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan siswa. (K7)
- 8). Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar. (K8)
- 9). Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. (K9)
- 10). Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran. (K10)

Dibuktikan dengan:

- 1) Menelaah RPP sesuai kurikulum yang berlaku.
- 2) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan sepuluh hal di atas.
- 3) Menelaah hasil penelitian tindakan kelas (PTK) yang dilakukan oleh guru.

44. Kompetensi profesional meliputi:

- 1). Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu. (K1)
- 2). Menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu. (K2)
- 3). Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif. (K3)
- 4). Mengembangkan keprofesian berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif. (K4)
- 5). memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.

- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dan kesesuaian pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat Rekapitulasi hasil Uji Kompetensi Guru (UKG).
- 4) Laporan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP.
- 5) Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang dibuat guru.

45. Guru mempunyai kompetensi kepribadian yang meliputi:

- 1). Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia. (K1)
- 2). Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat. (K2)
- 3). Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa. (K3)
- 4). Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri. (K4)
- 5). Menjunjung tinggi kode etik profesi guru. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pernyataan kepala sekolah/madrasah bahwa tidak ada satu pun guru yang tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat atau pakta integritas dalam satu tahun terakhir.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, komite, dan beberapa siswa.

46. Guru mempunyai kompetensi sosial yang dibuktikan dengan:

- 1) Komunikasi sesama guru dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
- 2) Komunikasi guru dengan tenaga kependidikan dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
- 3) Komunikasi guru dengan siswa dibuktikan melalui wawancara, observasi kelas, dan melihat hasil supervisi kepala sekolah/madrasah.
- 4) Komunikasi guru dengan orang tua dibuktikan melalui dokumen pertemuan berkala guru dengan orang tua dan catatan guru BK.
- 5) Komunikasi guru dengan masyarakat dibuktikan melalui dokumen pertemuan guru dengan masyarakat.

Dibuktikan melalui wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, komite, dan beberapa siswa.

47. Guru yang melaksanakan tugas layanan konseling memiliki kompetensi profesional meliputi:

- 1). Penguasaan konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseling.
- 2). Penguasaan kerangka teoretis dan praksis bimbingan dan konseling.
- 3). Perencanaan program bimbingan dan konseling.
- 4). Pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang komprehensif.
- 5). Penilaian proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
- 6). Komitmen terhadap etika profesional.
- 7). Penguasaan konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen program bimbingan dan konseling.
- 2). Dokumen pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 3). Pedoman wawancara dan *assessment* dengan siswa.
- 4). Dokumen hasil layanan konseling.

48. Persyaratan kepala sekolah/madrasah meliputi:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S1) atau diploma empat (D4) kependidikan atau nonkependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 2) Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah/madrasah.
- 3) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
- 4) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Memiliki sertifikat pendidik.
- 6) Memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah.
- 7) Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah/madrasah masing-masing.
- 8) Memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK *inpasing*.
- 9) Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan :

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat pendidik.
- 3) Sertifikat kepala sekolah/madrasah.
- 4) SK pengangkatan sebagai guru.
- 5) SK pangkat/golongan terakhir.
- 6) Penilaian kinerja oleh yang berwenang.

49. Kompetensi manajerial kepala sekolah/madrasah meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah dalam pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal.
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa.
- 6) Mengelola guru dan tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.

- 8) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
- 9) Mengelola seleksi dalam rangka penerimaan peserta didik baru (PPDB) dalam proses penerimaan, penempatan, dan pengembangan kapasitas siswa.
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 11) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan siswa di sekolah/madrasah.
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen
 - a) Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Jangka Menengah sekolah/madrasah.
 - b) Struktur organisasi.
 - c) Surat penugasan guru (untuk tugas utama dan untuk optimalisasi guru dan tenaga kependidikan).
 - d) Hasil Monev kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan program sekolah/madrasah.
- 2). Wawancara dengan:
 - a) Kepala sekolah/madrasah tentang PPDB dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - b) Wakil bidang sarana tentang pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c) Wakil bidang humas tentang hubungan dengan masyarakat.
 - d) Wakil bidang kurikulum tentang pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran.
 - e) Guru dan siswa tentang kemampuan mengelola perubahan, pengembangan, dan menciptakan budaya inovatif, serta pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - f) Bendahara sekolah/madrasah tentang pengelolaan keuangan.
 - g) Tenaga administrasi tentang pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
 - h) Petugas unit layanan khusus tentang dukungan kegiatan pembelajaran,
 - i) Petugas TIK tentang sistem informasi sekolah/madrasah dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.

50. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan berikut:

- 1) Melakukan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
- 2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
- 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
- 4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
- 5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati:
 - a) Hasil inovasi dalam bentuk program kegiatan di sekolah/madrasah.
 - b) Unit-unit usaha yang bermanfaat untuk pengembangan sekolah/madrasah.
- 2) Dokumen:
 - a) Kerja sama antara sekolah dengan lembaga lain melalui pemanfaatan jaringan IT.
 - b) Kegiatan yang melibatkan warga di lingkungan sekolah/madrasah.
- 3) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya tentang kemampuan kewirausahaan kepala sekolah/madrasah.

51. Kegiatan supervisi proses pembelajaran meliputi:

- 1) Merencanakan program supervisi proses pembelajaran dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- 2) Melaksanakan supervisi proses pembelajaran terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 3) Mengevaluasi hasil supervisi proses pembelajaran.
- 4) Menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil supervisi.
- 2) Wawancara dengan guru.

52. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) SK tenaga administrasi.

53. Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan dimilikinya kesesuaian antara penugasan dengan ijazah yang bersangkutan atau sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

54. Jenis layanan khusus meliputi:
- 1) Penjaga/keamanan sekolah/madrasah.
 - 2) Tukang kebun.
 - 3) Tenaga kebersihan.
 - 4) Pesuruh.
- Dibuktikan dengan:
- 1) SK/surat tugas
 - 2) pelaksanaan tugas layanan khusus.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

55. Ketentuan luas minimum lahan sekolah/madrasah tercantum pada Tabel berikut.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa 15 sd 32 siswa, lihat tabel berikut.

Luas Minimum Lahan Sekolah/Madrasah

Rombel	Luas Minimum Lahan (m ²)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	3504	1852	-
4-6	4377	2342	1555
7-9	5299	2793	1872
10-12	6259	3340	2265
13-15	7152	3792	2544
16-18	8064	4320	2822
19-21	9072	4838	3225
22-24	10137	5376	3609
25-27	11059	5875	3974

Dibuktikan dengan dokumen yang memuat luas lahan bangunan sekolah/madrasah. Bandingkan luas lahan tersebut dengan luas lahan minimum pada tabel di atas sesuai jumlah Rombel dan jumlah lantai.

Contoh:

Untuk sekolah/madrasah dengan jumlah Rombel 6 dan bangunan 1 lantai, luas minimum lantai adalah 4377 m².

Jika luas lantai bangunan adalah 4000 m², maka luas lantai = $(4000 : 4377) \times 100\% = 91,38\%$. Pilihannya adalah B.

Untuk sekolah/madrasah yang memiliki jumlah siswa kurang dari 15 siswa. Lihat tabel berikut.

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	214	1360	-
2	4-6	257	1420	129
3	7-9	304	1640	134
4	10-12	357	1890	139
5	13-15	400	2150	144
6	16-18	444	2390	159
7	19-21	500	2670	178
8	22-24	557	3000	202
9	25-27	604	3240	217

56. Dibuktikan dengan:
- 1) Mengamati lingkungan sekolah/madrasah terkait dengan:
 - a) Potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa.
 - b) Ketersediaan akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
 - c) Pencemaran air.
 - d) Kebisingan.
 - e) Pencemaran udara.
 - 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

57. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada berikut.

Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan yang memiliki 15-32 siswa per rombongan belajar

Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai (m)		
	Bangunan1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
3	660	720	-
4-6	920	970	1010
7-9	1180	1290	1290
10-12	1450	1570	1570
13-15	1770	1870	1920
16-18	2070	2180	2180
19-21	2350	2480	2480
22-24	2610	2760	2840
25-27	2930	3110	3110

Untuk SD/MI yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SD/MI yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
1	3	640	710	-
2	4-6	770	830	860
3	7-9	910	980	1010
4	10-12	1070	1130	1160
5	13-15	1200	1290	1290
6	16-18	1330	1430	1430
7	19-21	1500	1600	1600
8	22-24	1670	1800	1810
9	25-27	1810	1940	1950

Dibuktikan dengan:

- 1) Pengamatan langsung
- 2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan

58. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi :

- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
- 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
- 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, termasuk akses evakuasi.
- 4) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pembumian.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
 - b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
 - c) Penangkal petir.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

59. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:

- 1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.

- 2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
 - 3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
 - 4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
 - 5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Ventilasi.
 - b) Pencahayaan.
 - c) Sanitasi.
 - d) Tempat sampah.
 - e) Bahan bangunan.
 - 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

60. Sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1.300 watt.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Melihat ketersediaan penerangan listrik di semua ruangan.
 - 2) Rekening pembayaran listrik.

61. Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah/madrasah meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Melihat kondisi fisik.
 - 2) Dokumen pelaksanaan pemeliharaan sekolah/madrasah.

62. Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana meliputi:
- Tabel Prasarana
- | No. | Jenis | No. | Jenis |
|-----|---|-----|----------------------------|
| 1 | Ruang kelas | 8 | Tempat beribadah |
| 2 | Ruang guru | 9 | Jamban |
| 3 | Ruang pimpinan (dapat terintegrasi dengan ruang guru) | 10 | Tempat bermain/berolahraga |
| 4 | Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas/lainnya) | 11 | Gudang |
| 5 | Ruang perpustakaan | 12 | Kantin |
| 6 | Ruang UKS | 13 | Tempat parkir |
| 7 | Ruang sirkulasi | | |

Dibuktikan dengan melihat ketersediaan dan kondisi prasarana yang dimiliki sekolah/madrasah. Khusus untuk perpustakaan dan laboratorium dibuktikan dengan adanya jadwal penggunaan dan laporan kegiatan.

63. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah/madrasah, meliputi:
- 1) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.
 - 2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m².
 - 3) Sarana ruang kelas sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	7	Papan tulis	1 buah/ruang
2	Meja siswa	1 buah/siswa	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Kursi guru	1 buah/guru	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Meja guru	1 buah/guru	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Lemari	1 buah/ruang	11	Kotak kontak	1 buah/ruang
6	Papan pajang	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan hasil pengamatan/observasi di lokasi dan wawancara dengan berbagai pihak (wakil sarana dan prasarana).

64. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi :
- 1) Luas minimum sama dengan luas satu ruang kelas, dan lebar minimum 5 m
 - 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah.
 - 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
	<u>Buku</u>		12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa,	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah

		dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah			
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/ mata pelajaran/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah		<u>Media Pendidikan</u>	
	<u>Perabot</u>		17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah		<u>Perlengkapan Lain</u>	
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/ *e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

65. Dibuktikan dengan mengamati alat peraga yang tersedia di sekolah/madrasah.

66. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan, pengelolaan sekolah/madrasah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- 2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

67. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 32 m².
 - 2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan statistik	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

68. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

Tempat beribadah memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m².
- 2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
- 3) Sebanyak 1 buah lemari/rak.
- 4) Sebanyak 1 buah jam dinding.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

69. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah.

Ruang UKS memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m².
- 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan perlengkapan lain.

70. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.

Jamban memiliki ketentuan:

- 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 60 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 50 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
- 2) Luas minimum tiap unit 2 m²
- 3) Tersedia air bersih yang cukup
- 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
- 5) Dengan sarana meliputi:
 - a) 1 buah kloset.
 - b) 1 buah tempat air.
 - c) 1 buah gayung.
 - d) 1 buah gantungan pakaian.
 - e) 1 buah tempat sampah.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban dan perlengkapan lain.

71. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/ madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

Sekolah/madrasah memiliki gudang dengan ketentuan:

- 1) Luas minimum gudang adalah 18 m².

- 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
- 3) Gudang dapat dikunci.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang simpan/gudang dan perabot.

72. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:

- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 600 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
- 2) Luas minimum tempat berolahraga 20 m x 15 m.
- 3) Sarana tempat bermain olah raga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera & Tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan Olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan*	1 set/sekolah

*Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan kemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

73. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah/madrasah.

Ruang sirkulasi memiliki ketentuan:

- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- 2) Dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- 3) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi

74. Kantin

- 1) Kantin menempati area tersendiri.
- 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang

yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

75. Tempat Parkir

- 1) Tempat parkir menempati area tersendiri.
- 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
- 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.
- 4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

76. Sekolah/madrasah merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan lembaga dengan ketentuan, meliputi:

- 1). Dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan, serta selaras dengan tujuan pendidikan nasional.
- 2). Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
- 3). Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah dan disosialisasikan kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4). Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan pendidikan.

Visi sekolah/madrasah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.

Misi sekolah/madrasah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Tujuan sekolah/madrasah menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen:
 - a) visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah
 - b) berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan
- 2). Observasi ketersediaan bukti sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah

- 3). Wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah.

77. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sekolah/madrasah, meliputi:

- 1). Disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri sekolah/madrasah.
- 2). Diputuskan dalam rapat dewan pendidik dengan memperhatikan masukan dari komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
- 3). Disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah/madrasah swasta, RKJM dan RKT disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.
- 4). Dituangkan dalam dokumen tertulis yang mudah dibaca dan dipahami oleh pihak-pihak yang terkait.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:

- 1). Dokumen Evaluasi Diri sekolah/madrasah yang menggunakan instrumen Akreditasi atau lainnya.
- 2). Keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dibuktikan melalui wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 3). Berita acara perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali tujuan, dilengkapi daftar hadir warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4). Terdapat dokumen RKJM dan RKT berbasis Evaluasi Diri yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

78. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:

- 1). KTSP.
- 2). Kalender pendidikan/akademik.
- 3). Struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 4). Pembagian tugas di antara guru.
- 5). Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan.
- 6). Peraturan akademik.
- 7). Tata tertib sekolah/madrasah.
- 8). Kode etik sekolah/madrasah.
- 9). Biaya operasional sekolah/madrasah.

79. Struktur organisasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui langkah sebagai berikut:

- 1) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
- 2) Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah
- 3) Disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.

- 4) Disahkan oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah swasta disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:

- 1). Notulen rapat yang berisi keputusan tentang penyusunan struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 2). Dokumen penetapan dan pengesahan susunan organisasi sekolah/madrasah.
- 3). Bukti sosialisasi kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan berupa notulen atau berita acara, dilengkapi daftar hadir.
- 4). Bagan atau struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 5). Rincian tugas setiap personil dalam struktur organisasi.

80. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentasi ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%

81. Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang meliputi:

- 1). Penerimaan Siswa Baru.
- 2). Layanan konseling dapat dilakukan oleh guru kelas atau guru BK.
- 3). Kegiatan ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.
- 4). Pembinaan prestasi.
- 5). Penelusuran alumni.

82. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran terdiri atas:

A. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

- 1). Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
- 2). KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan siswa.
- 3). Kepala Sekolah/Madrasah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
- 4). Wakil Kepala SD/MI dan wakil kepala SD/MI bidang kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.

B. Kalender Pendidikan

- 1). Sekolah/madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
- 2). Penyusunan kalender pendidikan/akademik

- 3). Sekolah/madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.

C. Program Pembelajaran

- 1). Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
- 2). Mutu pembelajaran di sekolah/madrasah dikembangkan.
- 3). Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu
- 4). Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
- 5). Kepala SD/MI dan wakil kepala SD/MI bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
- 6). Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu

D. Penilaian Hasil Belajar Siswa

- 1). Sekolah/madrasah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
- 2). Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
- 3). Sekolah/madrasah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
- 4). Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- 5). Sekolah/madrasah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
- 6). Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
- 7). Sekolah/madrasah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan siswa dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
- 8). Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
- 9). Sekolah/Madrasah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
- 10). Kemajuan yang dicapai oleh siswa dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada siswa untuk perbaikan secara berkala.

- 11). Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
- 12). Sekolah/madrasah melaporkan hasil belajar kepada orangtua siswa, komite, dan institusi di atasnya.

E. Peraturan Akademik, meliputi:

- 1). Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru.
- 2). Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan.
- 3). Ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan.
- 4). Ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
- 5). Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

83. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Pemenuhan kebutuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan untuk terselenggaranya kegiatan pembelajaran.
 - b) Pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c) Pengembangan dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - d) Pemberian penghargaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

84. Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi:

- 1). Kesesuaian penugasan dengan latar belakang pendidikan.
- 2). Keseimbangan beban kerja.
- 3). Keaktifan dalam pelaksanaan tugas.
- 4). Pencapaian prestasi.
- 5). Keikutsertaan dalam berbagai lomba dan menjadi juara misalnya guru/kepala sekolah berprestasi, dan OSN guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a. Penugasan dari kepala sekolah/madrasah.
 - b. Presensi (daftar hadir) pendidik dan tenaga kependidikan
 - c. Piagam, sertifikat, dan penghargaan lainnya
 - d. Hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

85. Ketentuan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional, meliputi:
- 1). Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
 - 2). Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola.
 - 3). Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional.
 - 4). Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya.
 - 5). Mengatur tentang pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 2) Berita acara kegiatan penyusunan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 3) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan.

86. Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah/madrasah, meliputi bidang:

- 1). Pendidikan
- 2). Kesehatan
- 3). Kepolisian
- 4). Keagamaan dan kemasyarakatan
- 5). Dunia usaha
- 6). Pengembangan minat dan bakat

Dibuktikan dengan:

- 1). Laporan kegiatan kerja sama
- 2). Dokumen tertulis tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah/madrasah, seperti:
 - a) penyusunan program kegiatan sekolah/madrasah,
 - b) pelaksanaan program kegiatan,
 - c) MoU dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3). Wawancara dengan pendidik dan tenaga kependidikan tentang hasil/laporan dari hasil kemitraan dengan lembaga lain yang relevan yang melibatkan masyarakat.

87. Kegiatan evaluasi diri adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah/ madrasah untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang kinerja sekolah/madrasah meliputi pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan evaluasi diri sekolah/madrasah 3 (tiga) tahun terakhir.

88. Kepala sekolah/madrasah melakukan tugas, meliputi:
- 1). Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu.
 - 2). Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai.
 - 3). Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah.
 - 4). Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu.
 - 5). Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan.
 - 6). Meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 7). Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
 - 8). Meningkatkan mutu pendidikan.
 - 9). Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan tugas kepala sekolah/madrasah.
- 2) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

89. Kepala sekolah/madrasah dalam memerankan dirinya sebagai pemimpin pembelajaran dalam pengelolaan sekolah apabila memenuhi 6 (enam) prinsip, meliputi:

- 1). Membangun tujuan bersama.
- 2). Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam mengembangkan kurikulum.
- 3). Mengembangkan motivasi pendidik dalam mengembangkan kompetensi.
- 4). Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran melalui pelaksanaan monitoring atau supervisi.
- 5). Mengembangkan sistem penilaian dalam memantau perkembangan belajar siswa.
- 6). Mengambil keputusan berbasis data.

Dibuktikan dengan:

- 1) Observasi lingkungan kerja
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa
- 3) Dokumen:
 - a) Laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran secara teratur.
 - b) Penilaian hasil belajar.
 - c) Data pokok pendidikan.

90. Sekolah/madrasah:

- 1) mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
- 2) menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
- 3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;

- 4) melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada instansi terkait.

Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a. Pengelolaan SIM
 - b. Fasilitas SIM
 - c. Surat tugas pengelola SIM
 - d. Pelaporan data dan informasi
- 2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

91. Sekolah/madrasah memiliki RKA untuk investasi selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
 - a. Pengembangan sarana dan prasarana.
 - b. Pengembangan pendidik.
 - c. Pengembangan tenaga kependidikan.
 - d. Modal kerja.
- 2) Wawancara dengan bagian keuangan sekolah/madrasah atau yayasan

92. Sekolah/madrasah memiliki RKA untuk biaya operasi nonpersonalia selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup biaya:

- 1). Alat tulis sekolah (ATS).
- 2). Bahan dan alat habis pakai (BAHP).
- 3). Pemeliharaan dan perbaikan ringan.
- 4). Daya dan jasa.
- 5). Transportasi/perjalanan dinas.
- 6). Konsumsi.
- 7). Asuransi.
- 8). Pembinaan siswa/ekstra kurikuler.
- 9). Pelaporan.

93. Dokumen investasi sarana adalah catatan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan dokumen prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah (lahan dan gedung). Kedua dokumen

tersebut dibuat setiap tahun untuk mengetahui nilai investasi sarana dan prasarana.

Dibuktikan dengan dokumen investasi sarana dan prasarana selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dokumen dinyatakan lengkap dalam tahun tersebut apabila tersedia dua jenis dokumen investasi.

94. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar dan lain-lain termasuk yang dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah, yayasan, maupun lembaga lain.

Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir.

95. Modal kerja adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai seluruh kebutuhan pendidikan agar terlaksana proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang modal kerja selama 3 tahun terakhir.

96. Gaji adalah penghasilan rutin setiap bulan.
Honor kegiatan adalah penghasilan yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tertentu.
Insentif adalah penghasilan yang diberikan karena tugas/kinerja/prestasi tertentu.
Tunjangan lain adalah penghasilan di luar yang disebut di atas, misalnya: tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:

- 1) Gaji.
- 2) Honor kegiatan.
- 3) Insentif.
- 4) Tunjangan lain.

Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dapat disampaikan melalui transfer atau oleh pihak yayasan.

97. Biaya alat tulis sekolah adalah biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan pensil, pena, penghapus, penggaris, stapler, kertas, buku-buku administrasi, penggandaan atau fotokopi, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana pengadaan alat tulis dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan alat tulis .

98. Bahan habis pakai misalnya: pengadaan bahan-bahan praktikum, tinta, bahan kebersihan, dan sebagainya.

Alat habis pakai misalnya: alat-alat olahraga, set alat jahit, alat kebersihan, dan sebagainya.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan bahan dan alat habis pakai.

99. Biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang pemeliharaan dan perbaikan berkala.

100 Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pengadaan daya dan jasa.

101 Biaya transportasi dan perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa baik di dalam maupun di luar kota.

Biaya konsumsi adalah biaya untuk kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat, perlombaan, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi.

102 Biaya pembinaan siswa adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Dokter kecil, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pembinaan siswa dan ekstrakurikuler.

103. Anggaran untuk pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan.

104 Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:
1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah/madrasah.
2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, bantuan/beasiswa dan
3) Dana dari Pemerintah/pemerintah daerah, misalnya Bantuan Operasional Sekolah, maupun dari lembaga lain dapat dimasukkan dalam kategori ini.

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan.

- 1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan.
- 2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite sekolah/madrasah atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal.
- 3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi.
- 4) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orangtua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

105 Buku Kas Umum diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

Buku Pembantu Kas mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Buku Pembantu Bank mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Dibuktikan dengan buku maupun bentuk lain (file elektronik) yang setara berupa:

- 1) Buku Kas Umum.

	<p>2) Buku Pembantu Kas. 3) Buku Pembantu Bank. 4) Buku Pembantu Pajak.</p> <p>Dalam perhitungan kelengkapan pembukuan keuangan, Buku Kas Umum diberi nilai 3 karena merupakan buku utama yang menghimpun semua catatan pengeluaran dan penerimaan. Sedangkan 3 buku lainnya diberi nilai 1.</p>
106	<p>Dibuktikan dengan dokumen:</p> <p>1) Laporan pertanggungjawaban keuangan 2) Penyampaian laporan keuangan kepada pihak terkait selama 3 (tiga) tahun terakhir.</p>

VIII. STANDAR PENILAIAN

107	<p>Prinsip penilaian:</p> <p>1). Sahih, berarti penilaian didasarkan pada kemampuan yang hendak diukur. 2). Objektif, berarti dalam penilaian dilakukan oleh siapa saja, hasilnya relatif sama. 3). Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan siswa karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender. 4). Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan. 5). Holistik, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa. dan 6). Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <p>1). Dokumen: a) Alat-alat tes yang digunakan guru sesuai dengan kompetensi dasar setiap mata pelajaran/tema. b) Instrumen penilaian model rubrik. c) Perumusan penetapan KKM yang diketahui siswa. d) Portofolio e) Hasil penilaian yang dikembalikan kepada siswa</p> <p>2). Wawancara dengan guru dan siswa.</p>
108	<p>KKM setiap mata pelajaran/tema ditentukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan:</p> <p>1) Karakteristik Kompetensi Dasar yang akan dicapai. 2) Daya dukung (sarana pembelajaran dan kualitas guru). 3) Karakteristik (<i>in-take</i>) siswa.</p>

Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran/tema.

109 Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar siswa.

Pengamatan/observasi merupakan teknik penilaian yang dilakukan secara berkesinambungan dengan menggunakan indera, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan pedoman observasi yang berisi sejumlah indikator hasil belajar yang diamati.

Penugasan merupakan teknik penilaian dengan memberikan tugas yang dikerjakan siswa secara individu atau kelompok sesuai dengan karakteristik tugas.

Bentuk penilaian lain dapat berupa jurnal, portofolio, dan penilaian proyek.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - a) Ulangan
 - b) Pengamatan
 - c) Penugasan
 - d) Bentuk penilaian lain
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

110 Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk:

- 1) memperbaiki proses pembelajaran
- 2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa;
- 3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a. Analisis hasil belajar siswa
 - b. Laporan hasil belajar siswa
 - c. Tindak lanjut hasil penilaian
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

111 Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran/tema yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran/tema dengan dokumen penilaian kompetensi sikap yang digunakan guru melalui:

- 1) Dokumen:

	<ul style="list-style-type: none"> a) RPP b) Kisi-kisi dan soal tes c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek d) Pedoman penskoran <p>2) Wawancara dengan guru dan siswa</p>
112	<p>Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran/tema yang diampu guru yang bersangkutan.</p> <p>Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi pengetahuan yang digunakan guru melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a) RPP b) Kisi-kisi dan soal tes c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek d) Pedoman penskoran 2) Wawancara dengan guru dan siswa
113	<p>Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran/tema yang diampu guru yang bersangkutan.</p> <p>Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran/tema dengan dokumen penilaian kompetensi keterampilan yang digunakan guru melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a) RPP b) Kisi-kisi dan soal tes c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek d) Pedoman penskoran 2) Wawancara dengan guru dan siswa
114	<p>Penilaian kompetensi sikap dilakukan melalui tahapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Mengamati perilaku siswa selama pembelajaran 2) Mencatat perilaku siswa dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan 3) Menindaklanjuti hasil pengamatan 4) Mendeskripsikan perilaku siswa 5) Melaporkan kepada wali kelas <p>Dibuktikan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumen hasil penilaian sikap 2) Wawancara dengan guru dan siswa
115	<p>Penilaian kompetensi pengetahuan dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) tes tulis 2) tes lisan 3) penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai

	<p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen hasil penilaian pengetahuan 2) Wawancara dengan guru dan siswa
116	<p>Penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penilaian Praktik adalah penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik dilakukan dengan cara mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu. 2) Penilaian Produk meliputi penilaian kemampuan peserta didik membuat produk-produk, teknologi dan seni. 3) Penilaian Proyek adalah penilaian yang kegiatan penilaian terhadap suatu tugas meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu. 4) Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu. 5) Teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai. <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen hasil penilaian keterampilan. 2) Wawancara dengan guru dan siswa.
117	<p>Penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk penilaian harian, penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun, dan ujian sekolah/madrasah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Penilaian harian dilakukan oleh pendidik terintegrasi dengan proses pembelajaran dalam bentuk tes tertulis maupun lisan dan penugasan. 2). Penilaian akhir semester dilakukan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan. 3). Penilaian akhir tahun dilakukan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan. 4). Ujian sekolah/madrasah dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. <p>Dibuktikan dengan dokumen rekap hasil 2 (dua) tahun terakhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penilaian harian. 2) Penilaian akhir semester 3) Penilaian akhir tahun 4) Ujian sekolah/madrasah
118	<p>Pertimbangan penentuan kelulusan siswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ujian sekolah/madrasah (US dan USBN) 2) Penilaian sikap 3) Penilaian pengetahuan 4) Penilaian keterampilan <p>Dibuktikan dengan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pedoman ketentuan kelulusan. 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.

- 119 . Langkah penilaian proses dan hasil belajar meliputi:
- 1) Menetapkan tujuan penilaian
 - 2) Menyusun kisi-kisi ujian.
 - 3) Mengembangkan (menulis, menelaah, dan merevisi) instrumen dan pedoman penilaian.
 - 4) Melakukan analisis kualitas instrumen.
 - 5) Melaksanakan penilaian.
 - 6) Mengolah (menskor dan menilai) dan menentukan kelulusan siswa.
 - 7) Melaporkan.
 - 8) Memanfaatkan hasil penilaian.

Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar.

C. INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI)

PETUNJUK

1. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SD/MI merupakan tabel data isian yang diisi oleh sekolah/madrasah, sebagai data pendukung dalam pengisian instrumen akreditasi.
2. Instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung akreditasi merupakan satu kesatuan dengan instrumen akreditasi SD/MI dan petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi, sehingga pengisiannya harus sesuai dengan kenyataan yang ada di sekolah/madrasah.
3. Pengisian Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SD/MI merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah/madrasah.
4. Apabila perlu, sekolah/madrasah membentuk tim yang terdiri atas pihak- pihakrelevan, agar dapat mengisi seluruh butir dalam Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SD/MI dengan akurat, tepat, dan objektif.
5. Telitilah kembali jawaban untuk setiap butir pernyataan secara seksama sebelum diserahkan kepada BAP-S/M, sebab data tersebut merupakan data pendukung sebagai bahan kelengkapan untuk visitasi asesor ke sekolah/madrasah.

I. STANDAR ISI

1. s.d 4. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan kelengkapan perangkat pembelajaran guru.

No.	Nama guru	Pengembangan Kompetensi Siswa*				Kelengkapan Perangkat*		Keterangan (mata pelajaran/Kelas yang diampu)
		Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	Lengkap	Tidak	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
Jumlah								
Persentase								... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pengembangan Kompetensi Siswa dan Kelengkapan Perangkat.

5. Kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi

No	Mata Pelajaran	Kesesuaian dengan Tingkat Kompetensi dan Ruang Lingkup Materi	
		Ya	Tidak
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti		

* Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai.

6. Ruang lingkup Materi Pembelajaran Tematik yang diajarkan di sekolah/madrasah sesuai tingkat kompetensi dan tingkat kelas.

No	Nama Guru Kelas	Ruang lingkup Materi Pembelajaran Tematik		Kelengkapan Perangkat*	
		Tingkat Kelas	Ruang Lingkup Tema	Ya	Tidak
		I			
		II			
		III			
		IV			
		V			
		VI			
Persentase (%)					

* Isilah dengan tanda ceklis (√) pada kolom kelengkapan perangkat.

7. Dokumen unsur yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum di Sekolah/Madrasah

No	Dokumen	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1.	SK tim pengembang		
2.	Daftar hadir unsur yang terlibat		
3.	Daftar hadir narasumber		
4.	Berita Acara		
5.	Notulen rapat		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

8. Komponen-Komponen KTSP

No	Komponen-Komponen KTSP	Kelengkapan*	
		Lengkap	Tidak
1.	Visi, misi, dan tujuan		
2.	Muatan kurikuler		
3.	Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru		

4.	Kalender pendidikan		
5.	Silabus mata pelajaran		
6.	RPP		

* Isilah tanda (√) pada kolom yang sesuai.

9. Tahapan Prosedur Operasional Pengembangan KTSP

No	Tahapan Kegiatan Pengembangan KTSP	Kelengkapan*	
		Ada	Tidak
1.	Draf analisis KTSP		
2.	Draf penyusunan KTSP		
3.	Penetapan Dokumen Final KTSP		
4.	Pengesahan Dokumen Final KTSP		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

10. Ketentuan Pelaksanaan Kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan*	
		Ada	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 40% dari jam tatap muka		
3.	Beban kerja guru dan beban belajar siswa		
4.	Mata pelajaran seni budaya dan prakarya		
5.	Pengembangan diri (layanan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler) dan cara penilaiannya.		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

II. STANDAR PROSES

11. Ketersediaan komponen dalam pengembangan silabus setiap mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	komponen*									Jml	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												... %
2												... %
3												... %
4												... %
5												... %
6												... %
7												... %
8												... %

9												... %
10												... %
Dst												... %
.												... %
Rata-rata Persentase (%)**												... %

- * Komponen dalam silabus terdiri atas: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah/madrasah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, dan (9) sumber belajar.
- ** Persentase per baris = Jumlah aspek dibagi 9 dikali 100%.

12. Mata pelajaran yang RPP-nya lengkap dan sistematis.

No.	Mata pelajaran/Tema	Kelas*					
		I	II	III	IV	V	VI
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

13. Alokasi waktu dan beban belajar.

No.	Alokasi waktu dan beban belajar
1	Durasi 1 jam pembelajaran = menit
2	Beban belajar per minggu : a. kelas I = jam pembelajaran. b. kelas II = jam pembelajaran. c. kelas III = jam pembelajaran. d. kelas IV = jam pembelajaran. e. kelas V = jam pembelajaran. f. kelas VI = jam pembelajaran.
3	Beban belajar per semester: a. kelas I = minggu. b. kelas II = minggu. c. kelas III = minggu. d. kelas IV = minggu. e. kelas V = minggu. f. kelas VI = minggu.
4	Beban belajar per tahun pelajaran = minggu

14. Jumlah Siswa Tiap Rombongan Belajar

No	Kelas	Jumlah Siswa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Dst.		

15. Penggunaan buku teks pelajaran (tematik).

No.	Mata pelajaran/Tema	Kelas*						Jumlah
		I	II	III	IV	V	VI	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
		Jumlah						
		Persentase						...%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

16. Pengelolaan kelas.

No.	Nama Guru	Kelas	Kriteria*					
			Pengaturan tempat	Pengaturan suara	Kemampuan Belajar Siswa	Ketertiban Kelas	Keaktifan Siswa	Ketepatan Waktu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Dst.								

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kriteria yang dikelola dengan baik.

17. s.d 23. Pelaksanaan pembelajaran.

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran*						
		Pendahuluan	Kegiatan inti					langkah penutup
			Model	metode	media	sumber belajar	pendekatan	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Dst.								
	Jumlah							
	Persentase**	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%

- * Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pelaksanaan Pembelajaran jika pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat pilihannya.
- ** Penghitungan persentase = jumlah guru yang memenuhi dibagi jumlah seluruh guru dikali 100 %.

24. Penggunaan penilaian otentik oleh guru.

No.	Nama guru	Digunakan*	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Dst.			
	Jumlah		
	Persentase	... %	... %

- * Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

25. Pemanfaatan hasil penilaian otentik untuk 4 (empat) kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Yang Melaksanakan 4 Kegiatan**
		Remedial	Pengayaan	Konseling	Perbaikan PBM	
1						
2						
3						

4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst						
.						
	Jumlah yang memenuhi 4 kegiatan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kegiatan yang dilakukan oleh guru.

** Isilah dengan angka 1 (satu) jika guru melaksanakan 4 kegiatan.

26. Pelaksanaan pengawasan kepala sekolah/madrasah.

No.	Pengawasan	Bentuk Pelaksanaan dan Tindak Lanjut
1	Objektif	
2	Transparan	
3	Digunakan untuk peningkatan mutu	

27. Pelaksanaan supervisi proses pembelajaran dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama guru	Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
	Jumlah						
	Persentase	... %	... %	... %	... %	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

28. Pemantauan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Pemantauan	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Diskusi Kelompok Terfokus		
2	Pengamatan		
3	Pencatatan		
4	Perekaman		
5	Wawancara		
6	Pendokumentasian		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

29. Pelaksanaan tindak lanjut supervisi proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Tindak Lanjut Supervisi	Pelaksanaan*	
		Ya	Ya
1	Pemberian contoh		
2	Diskusi		
3	Konsultasi		
4	Pelatihan		
	Jumlah		

*Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

30. Laporan pemantauan dan program tindak lanjut:

No.	Kegiatan	Dokumen*	
		Ada	Tidak
1	Laporan pemantauan		
2	Laporan supervisi		
3	Laporan evaluasi proses pembelajaran		
4	Program tindak lanjut		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

31. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Nama guru	Tindak Lanjut*		Bentuk Kegiatan Tindak Lanjut
		Ada	Tidak	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				
Dst				
.				
	Jumlah			
	Persentase**	... %		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

** Persentase = jumlah guru yang ditindaklanjuti dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

32. Mengembangkan sikap orang beriman

No.	Pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan	Mengembangkan sikap orang beriman*	
		Ya	Tidak
1	Integrasi dalam kegiatan pembelajaran		
2	Berdoa saat memulai dan mengakhiri kegiatan		
3	Santun dalam berbicara dan berperilaku		
4	Berpakaian sopan		
5	Mengucapkan salam saat masuk kelas		
6	Melaksanakan kegiatan ibadah		
7	Mensyukuri nikmat yang diperoleh		
8	Sikap saling menolong		
9	Menghormati perbedaan		
10	Antre saat memakai fasilitas sekolah/madrasah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

33. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter

NO	Karakter	Bentuk Kegiatan
1	Jujur dan bertanggung jawab	
2	Peduli	
3	Gotong royong dan demokratis	
4	Percaya diri	
5	Nasionalisme	

34. Mengembangkan gerakan literasi mencakup:

NO	Kegiatan	Mengembangkan Gerakan literasi*	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan dan penilaian program literasi		
2	Ketersediaan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi		
3	Membaca/menulis buku		

NO	Kegiatan	Mengembangkan Gerakan literasi*	
		Ya	Tidak
4	Menyelenggarakan lomba		
5	Memajang karya tulis siswa		
6	Penghargaan terhadap prestasi siswa		
7	Pelatihan tentang literasi		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

35. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani

NO	Kegiatan	Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani*	
		Ya	Tidak
1	Olah raga		
2	Seni		
3	Kepramukaan		
4	UKS		
5	Keagamaan		
6	Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

36. Dimensi pengetahuan yang dikembangkan oleh sekolah/madrasah

No.	Mata Pelajaran	Dimensi Pengetahuan*				RPP Yang Memuat 4 Dimensi Pengetahuan* *
		Faktual	Konseptual	Prosedural	Metakognitif	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst .						
	Jumlah yang memuat 4 dimensi pengetahuan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

** Isilah dengan angka 1 (satu) jika RPP memuat 4 dimensi pengetahuan.

37. Dokumen kemampuan siswa dalam melaksanakan kegiatan seni dan budaya

No.	Pengalaman Pembelajaran	Pelaksanaan Kegiatan*		Tema Kegiatan
		Ada	Tidak	
1	Diskusi tentang keberagaman budaya			
2	Peringatan hari-hari besar nasional			
3	Peringatan hari-hari besar agama			
4	Pentas seni budaya			
5	Bulan bahasa			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

38. Pengalaman pembelajaran menggunakan informasi tentang lingkungan sekitar melalui berbagai sumber belajar.

No.	Sumber Belajar	Pemanfaatan*	
		Ya	Tidak
1	Bahan ajar		
2	Buku teks		
3	Perpustakaan		
4	Alat peraga		
5	Internet		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

39. dan 40. Jumlah guru yang dimiliki sekolah/madrasah dan kualifikasinya.

Jumlah guru: orang.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No.	NAMA	Kualifikasi Pendidikan*							Nomor Sertifikat Pendidik* *
		SM A/ MA	D1	D2	D3	S1/ D4	S2	S3	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
dst									
	Jumlah								

- * Persentase untuk butir 39 = jumlah guru berkualifikasi S1/D4, S2, S3 dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.
- ** Persentase untuk butir 40 = jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

41. Latar belakang pendidikan guru kelas.

No.	Nama Guru	S1 PGSD/PGMI/Psiko logi	Bukan S1 PGSD/PGMI/Psiko logi
1			
2			
3			
4			
5			
dst			
	Jumlah		

* Persentase = jumlah guru S1 PGSD/PGMI dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

42. Penugasan guru mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Jasmani, Olahraga Kesehatan, Muatan Lokal, dan lain-lain.

No.	Nama Guru	Latar belakang pendidikan/bidang keahlian	Mata pelajaran yang diampu	Kesesuaian	
				ya	tidak
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	Jumlah				

* Persentase = jumlah guru mata pelajaran yang sesuai dibagi jumlah seluruh guru mata pelajaran dikali 100%.

43. Kompetensi Pedagogik Guru

No	Nama Guru	Kompetensi Pedagogik*										Persentase**
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	
1												%
2												%
3												%
4												%
5												%
6												%
dst												%
		Rata-rata										%

* Isilah tanda (√) pada kolom Kompetensi Pedagogik, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

**Persentase = Jumlah kompetensi yang dimiliki guru dibagi 10 dikali 100%.

44. Kompetensi Profesional Guru

No.	Nama	Kompetensi Profesional*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
	Rata-rata						%

* Isilah tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

**Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

45. Kompetensi Kepribadian Guru

No.	Nama	Kompetensi Kepribadian*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
dst							%
	Rata-rata						%

* Isilah tanda (√) pada kolom Kompetensi Kepribadian, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

**Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

46. Kompetensi Sosial Guru

No.	Nama	Keterampilan Berkomunikasi dengan*					Persentase*
		1. Sesama guru	2. Tenaga kependidikan	3. Siswa	4. Orang tua siswa	5. Masyarakat	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
dst							
	Rata-rata						%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Keterampilan Berkomunikasi.

** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

47. Kompetensi profesional guru layanan konseling

No	Nama Guru	Kompetensi Profesional*							Persentase* *
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	
1									%
2									%
3									%
4									%
dst									%
	Rata-rata								%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional.

** Persentase = Rata-rata kompetensi guru BK dibagi 7 dikali 100%.

48. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S1/D4		
2	Usia maksimal 56 tahun		
3	Sehat jasmani dan rohani		
4	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin		
5	Sertifikat pendidik		
6	Sertifikat kepala sekolah/madrasah		
7	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
8	Golongan minimal III/C atau disetarakan		
9	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial.

No.	Kompetensi Manajerial	Ya	Tidak
1	Menyusun perencanaan		
2	Mengembangkan organisasi		
3	Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah		
4	Mengelola perubahan dan pengembangan		
5	Menciptakan budaya kondusif dan inovatif		
6	Mengelola guru dan tenaga administrasi		
7	Mengelola sarana dan prasarana		
8	Mengelola hubungan dengan masyarakat		
9	Mengelola seleksi siswa		
10	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran		
11	Mengelola keuangan		
12	Mengelola ketatausahaan		
13	Mengelola unit layanan khusus		
14	Mengelola sistem informasi		
15	Memanfaatkan TIK		
16	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

50. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan Kewirausahaan.

No.	Kemampuan Kewirausahaan	Pelaksanaan*		Bentuk Kegiatan
		Ya	Tidak	
1	Melakukan inovasi			
2	Bekerja keras			
3	Memiliki motivasi			
4	Pantang menyerah			
5	Memiliki naluri kewirausahaan			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

51. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan supervisi proses pembelajaran.

No.	Kemampuan Supervisi Proses Pembelajaran	Ya	Tidak
1	Merencanakan program supervisi		
2	Melaksanakan supervisi terhadap guru		
3	Mengevaluasi hasil supervisi		
4	Menindaklanjuti hasil supervisi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

52. Tenaga Administrasi

No.	Nama	Pendidikan Terakhir
1		
2		
3		
4		

53. Tenaga Perpustakaan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

54. Jenis Layanan Khusus

No.	Jenis Layanan Khusus	Ya	Tidak
1	Penjaga/keamanan Sekolah/Madrasah		
2	Tukang Kebun		
3	Tenaga Kebersihan		
4	Pesuruh		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

55. Jumlah rombongan belajar =

Luas lahan sekolah/madrasah = m²

56. Kondisi lahan sekolah/madrasah

No.	Unsur-unsur	Ya	Tidak
1	Terhindar dari potensi bahaya		
2	Ketersediaan akses keselamatan		
3	Terhindar dari pencemaran air		

4	Terhindar dari kebisingan		
5	Terhindar dari pencemaran udara		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

57. Luas lantai bangunan sekolah/madrasah = m²

58. Persyaratan keselamatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan keselamatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Konstruksi yang stabil		
2	Konstruksi yang kukuh		
3	Sistem pencegahan bahaya kebakaran		
4	Penangkal petir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

59. Persyaratan kesehatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan kesehatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Ventilasi udara		
2	Pencahayaan		
3	Sanitasi		
4	Tempat sampah		
5	Bahan bangunan yang aman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

60. Daya listrik yang dimiliki sekolah/madrasah = watt

61. Pemeliharaan berkala

No	Jenis Pemeliharaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah biaya

62. Prasarana yang dimiliki sekolah/madrasah

NO	Jenis prasarana	Ketersediaan*			Pemanfaatan*	
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada	Ya	Tidak
1	Ruang kelas					
2	Ruang guru					
3	Ruang pimpinan (dapat teintegrasi dengan ruang guru)					

4	Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas)					
5	Ruang perpustakaan					
6	Ruang UKS					
7	Ruang sirkulasi					
8	Tempat beribadah					
9	Jamban					
10	Tempat bermain/berolahraga					
11	Gudang					
12	Kantin					
13	Tempat parkir					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

63. Ruang Kelas

- Jumlah Rombel :
- Jumlah Ruang Kelas :
- Rata-rata ukuran kelas :

No.	Jenis sarana	Ketersediaan*		
		Lengkap dengan kondisi baik	Lengkap dengan kondisi Rusak	Tidak Lengkap
1	Kursi siswa			
2	Meja siswa			
3	Kursi guru			
4	Meja guru			
5	Lemari			
6	Papan pajang			
7	Papan tulis			
8	Tempat sampah			
9	Tempat cuci tangan			
10	Jam dinding			
11	Kotak kontak			
Jumlah				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

64. Sekolah/madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.

No.	Ketentuan Perpustakaan	Ya	Tidak
1	Luas sesuai ketentuan		
2	Sarana sesuai ketentuan		
3	Ketersediaan data pengunjung		
4	Kondisi terawat, bersih, dan nyaman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

65. Alat Peraga

No.	Jenis peraga	Ketersediaan*		
		Lengkap dengan kondisi baik	Lengkap dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
1	Model kerangka manusia			
2	Model tubuh manusia			

No.	Jenis peraga	Ketersediaan*		
		Lengkap dengan kondisi baik	Lengkap dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
3	Globe			
4	Model tata surya			
5	Bermacam kaca			
6	Cermin			
7	Lensa			
8	Magnet batang			
9	Berbagai macam poster dan replika			
10	Dst.			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

66. Luas ruang pimpinan adalah: m²
Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang			
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang			
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

67. Ruang Guru:

Jumlah Guru : orang
Luas ruang guru : m²

Sarana ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah			
2	Meja kerja	1 buah/guru			
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru			
4	Kursi tamu	1 set/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

68. Tempat Ibadah
Luas tempat beribadah: m²

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Perlengkapan ibadah			
2	Lemari/rak			
3	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

69. Luas ruang UKS adalah: m²
Sarana ruang UKS.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Tempat tidur	1 set/ruang			
2	Lemari	1 buah/ruang			
3	Meja	1 buah/ruang			
4	Kursi	2 buah/ruang			
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang			
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang			
7	Tandu	1 buah/ruang			
8	Selimut	1 buah/ruang			
9	Tensimeter	1 buah/ruang			
10	Termometer badan	1 buah/ruang			
11	Timbangan badan	1 buah/ruang			
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang			
13	Tempat sampah	1 buah/ruang			
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
15	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

70. Jamban.

No.	Unsur	Jumlah Orang	Jumlah Jamban	Luas per jamban
1	Siswa Pria			
2	Siswa Wanita			
3	Guru/Karyawan			

Sarana jamban.

No.	Jenis	Jumlah	Ketersediaan*	
			Ada	Tidak
1	Kloset			
2	Tempat air			
3	Gayung			
4	Gantungan pakaian			
5	Tempat sampah			
6	Air bersih			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

71. Luas gudang adalah: m²
 Sarana gudang.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			
3	Kunci pintu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

72. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara
 Luas : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Tiang bendera dan bendera		
2	Peralatan olahraga		
3	Peralatan seni budaya**		
4	Peralatan keterampilan**		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 ** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah.

73. Luas seluruh ruangan : m²
 Luas ruang sirkulasi: m²

74. Luas kantin: m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Kebersihan, kesehatan, keamanan		
3	Sanitasi		
4	Makanan sehat		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 ** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah.

75. Luas tempat parkir: m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Bangunan sesuai standar		
3	Memiliki sistem keamanan		
4	Dilengkapi rambu-rambu		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 ** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

76. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

No.	Aspek	Ada	Tidak
1	Perumusan berdasarkan masukan dari pihak terkait		
2	Surat Keputusan		
3	Surat Penetapan		
4	Peninjauan Kembali secara periodik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

77. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

No.	Aspek	RKJM		RKT*	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Disusun sesuai rekomendasi				
2	Diputuskan dalam rapat dewan pendidik				
3	Disahkan oleh Disdik/KanKemenag				
4	Dituangkan dalam dokumen tertulis				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

78. Dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah/madrasah		
4	Pembagian tugas guru		
5	Pembagian tugas tenaga kependidikan		
6	Peraturan akademik		
7	Tata tertib sekolah/madrasah		

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
8	Kode etik sekolah/madrasah		
9	Biaya operasional sekolah/madrasah		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

79. Dokumen struktur organisasi sekolah/madrasah.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	Notulen rapat terkait struktur organisasi sekolah/madrasah		
2	Penetapan struktur organisasi sekolah/madrasah		
3	Sosialisasi struktur organisasi sekolah/madrasah, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi		
4	Bukti pengesahan struktur organisasi sekolah/madrasah		
5	Rincian tugas setiap personil dalam struktur organisasi		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

80. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

No.	Kegiatan*	RKT	Realisasi	Persentase**
1				
2				
3				
dst				
Jumlah			 %

* Isi kegiatan mengacu kepada *output* dokumen pada butir 84

** Hitung Persentase (%) keterlaksanaan yaitu jumlah realisasi dibagi dengan jumlah RKT dikalikan 100%

81. Kegiatan kesiswaan yang dilakukan sekolah/madrasah.

No	Kegiatan	Ada	Tidak
1	Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)		
2	Layanan konseling		
3	Ekstrakurikuler		
4	Pembinaan prestasi		
5	Penelusuran alumni		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

82. Pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran.

No.	Jenis dokumen kurikulum dan pembelajaran	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan		
3	Program pembelajaran		
4	Penilaian hasil belajar siswa		
5	Peraturan akademik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

83. Pelaksanaan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis dokumen program pendayagunaan	Ada	Tidak
1	Pemenuhan kebutuhan		
2	Pemberdayaan		
3	Pengembangan dan promosi		
4	Pemberian penghargaan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

84. Pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Aspek Penilaian Kinerja	Ya	Tidak
1	Kesesuaian penugasan dengan latar belakang pendidikan		
2	Keseimbangan beban kerja		
3	Keaktifan		
4	Pencapaian prestasi		
5	Keikutsertaan dalam berbagai lomba, antara lain: a. ... b. ... c. ... d. Dst.		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

85. Penyusunan pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional pendidikan.

No.	Ketentuan penyusunan pedoman	Ya	Tidak
1	Disusun mengacu pada standar pembiayaan		
2	Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana.		
3	Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran		
4	Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah		
5	Mengatur tentang pembukuan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

86. Kegiatan pengelolaan pendidikan yang melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.

No.	Lembaga	Ada	Tidak
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Kepolisian		
4	Keagamaan dan kemasyarakatan		
5	Dunia usaha		
6	Pengembangan minat dan bakat		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

87. Hasil evaluasi diri dalam rangka pemenuhan SNP.

No.	Komponen	Nilai Evaluasi Diri*		
		Tahun	Tahun	Tahun
1	Standar Isi			
2	Standar Proses			
3	Standar Kompetensi Lulusan			
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
5	Standar Sarana dan Prasarana			
6	Standar Pengelolaan			
7	Standar Pembiayaan			
8	Standar Penilaian			

* Isilah dengan nilai evaluasi diri sesuai Instrumen Akreditasi.

88. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah/madrasah.

No.	Tugas Kepemimpinan	Ya	Tidak
1	Menjabarkan visi ke dalam misi		
2	Merumuskan tujuan dan target mutu		
3	Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan.		
4	Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan		
5	Melibatkan guru dan komite		
6	Meningkatkan motivasi kerja		
7	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif		
8	Meningkatkan mutu		
9	Memberi teladan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

89. Penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran kepala sekolah/madrasah.

No.	Prinsip Kepemimpinan Pembelajaran	Ya	Tidak
1	Membangun tujuan bersama		
2	Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum		
3	Mengembangkan motivasi guru		
4	Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran		
5	Mengembangkan sistem penilaian		
6	Mengambil keputusan berbasis data		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

90. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

No.	Komponen SIM	Ada	Tidak
1	Pengelolaan SIM		
2	Penyediaan fasilitas SIM		
3	Penugasan pengelola SIM		
4	Pelaporan data dan informasi		

* Isilah tanda (✓) pada kolom yang sesuai

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

91. Alokasi anggaran untuk investasi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Investasi	Jumlah (Rp)*		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana			
2	Pengembangan Pendidik			
3	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
4	Modal kerja			
	TOTAL			

* Diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan.

92. Alokasi Biaya Operasi Nonpersonalia dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Biaya Operasi Nonpersonalia	Jumlah (Rp)*		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Alat tulis sekolah (ATS)			
2	Bahan dan alat habis pakai (BAHP)			
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan			
4	Daya dan jasa			
5	Transportasi/perjalanan dinas			
6	Konsumsi			
7	Asuransi			
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler			
9	Pelaporan			
	Total			

* Diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan.

93. Dokumen investasi sarana dan prasarana dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Jenis Investasi	Ketersediaan Dokumen*					
		Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Prasarana						
2	Sarana						

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

94. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar, dan lain-lain) dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%.

95. Modal kerja untuk kebutuhan pendidikan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

96. Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dalam RKA pada tahun berjalan.

No.	Nama	Jabatan	Gaji pokok (Rp)	Honor kegiatan (Rp)	Insentif (Rp)	Tunjangan lain (Rp)	Jumlah (Rp)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
Jumlah							

97. Realisasi anggaran pengadaan alat tulis dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

98. Realisasi anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

99. Realisasi biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

100. Realisasi biaya daya dan jasa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

101. Realisasi biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

102. Realisasi kegiatan pembinaan siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

103. Realisasi anggaran untuk pelaporan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

104. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Pengelolaan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Sistematis			
2	Transparan			
3	Efisien			
4	Akuntabel			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran

105. Pembukuan keuangan sekolah/madrasah.

No.	Jenis Pembukuan	Bobot	Tahun Anggaran*			Jumlah nilai 3 tahun anggaran x Bobot
			20....	20....	20....	
1	Buku kas umum	3				
2	Buku pembantu kas	1				
3	Buku pembantu bank	1				
4	Buku pembantu pajak	1				
	Jumlah					

* Isilah dengan nilai kelengkapan pada kolom Tahun Anggaran sesuai dengan buku yang dimiliki. Berikan nilai 1 jika memiliki buku, dan nilai 0 jika tidak.

106. Laporan pertanggungjawaban keuangan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Ketersediaan Dokumen Laporan			
2	Penyampaian laporan kepada Pemerintah/yayasan			
3	Penyampaian laporan kepada Orangtua siswa			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran.

VIII. STANDAR PENILAIAN

107. Prinsip penilaian hasil belajar siswa.

No.	Nama Guru	Memenuhi 6 Prinsip*
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

- * Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 6 Prinsip.
- ** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 6 prinsip dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

108. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	KKM Mempertimbangkan 3 Ketentuan*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Dst		
.		
	Jumlah	
	Persentase**	%

- * Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 3 ketentuan.
- ** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 3 ketentuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

109. Bentuk Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No.	Mata Pelajaran/Tema	Bentuk Penilaian Hasil Belajar*			
		Ulangan	Pengamatan	Penugasan	Penilaian lainnya
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst					
	Jumlah				

- * Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

110. Penggunaan hasil penilaian kompetensi pengetahuan

No.	Nama Guru	Mata Pelajaran/ Tema	Kelas	Perbaikan proses pembelajaran		Mengukur Pencapaian kompetensi pengetahuan		Laporan kemajuan hasil belajar	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									

5									
6									
7									
8									
dst									
Persentase (%)									

Hitung jumlah guru yang menggunakan hasil penilaian dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

111. Penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran/tema	Penilaian Kompetensi Sikap	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

112. Penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran/Tema	Dokumen Penilaian Kompetensi pengetahuan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

113. Penilaian kompetensi Keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar.

No	Nama Guru	Mata Pelajaran/tema	Dokumen Penilaian Kompetensi keterampilan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

114. Tahapan Penilaian Kompetensi Sikap

No.	Nama Guru	Mata Pelajaran/Tema	Tahapan penilaian sikap				
			Pengamatan perilaku	Pencatatan	Tindak lanjut	Deskripsi	Laporan kepada wali kelas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Dst.							
Persentase (%)							

Hitung jumlah guru yang melaksanakan tahapan penilaian sikap secara lengkap (5 tahapan) dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

115. Jenis Penilaian Kompetensi Pengetahuan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran/ Tema	Jenis Penilaian			Lengkap*	
			Tes tulis	Tes lisan	Penugasan	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst							
.							
Persentase (%)							

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

116. Jenis Penilaian Kompetensi Keterampilan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Jenis Penilaian					Lengkap*	
			Tes praktik	Produk	Penilaian proyek	Penilaian portofolio	Teknik Lain	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Dst.									
Persentase (%)									

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

117. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Jenis Penilaian	Ada	Tidak
1	Penilaian harian		
2	Penilaian akhir semester		
3	Penilaian akhir tahun		
4	Ujian sekolah/madrasah		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

118. Penentuan kelulusan siswa.

No	Pertimbangan kelulusan siswa	Ya	Tidak
1	Ujian sekolah/madrasah (US & USBN)		
2	Penilaian sikap		
3	Penilaian pengetahuan		
4	Penilaian keterampilan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

119. Langkah penilaian proses dan hasil belajar.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran/Tema	Kegiatan								Lengkap*	
			Menetapkan tujuan penilaian	Menyusun kisi-kisi ujian	Mengembangkan instrumen	Analisis instrumen	Melaksanakan penilaian	Mengolah dan menentukan kelulusan siswa	Melaporkan	Memanfaatkan hasil penilaian	Ya	Tidak
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
Dst												
Persentase (%)												

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

D. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTID'YAH (SD/MI)

I. PENSKORAN AKREDITASI

A. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SD/MI disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi ini terdiri dari 119 butir pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SD/MI untuk masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SD/MI

No.	Komponen Akreditasi	Nomor Butir	Jumlah Butir	Bobot Komponen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1 10	10	14
2	Standar Proses	11 31	21	14
3	Standar Kompetensi Lulusan	32 38	7	14
4	Standar Pendidik dan Tendik	39 54	16	16
5	Standar Sarana dan Prasarana	55 75	21	12
6	Standar Pengelolaan	76 90	15	10
7	Standar Pembiayaan	91 106	16	10
8	Standar Penilaian Pendidikan	107 119	13	10
Jumlah			119	100

B. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SD/MI memuat 119 butir pernyataan, masing-masing memiliki bobot butir yang berbeda-beda tergantung dukungannya terhadap pembelajaran bermutu. Bobot butir pernyataan terendah diberikan bobot 1, dan tertinggi diberikan bobot 4.

Definisi operasional bobot butir adalah sebagai berikut:

- ❖ Bobot 1 adalah bobot minimal untuk mendukung fungsi komponen dalam proses pembelajaran agar dapat berlangsung.
- ❖ Bobot 2 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang layak.
- ❖ Bobot 3 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang baik.
- ❖ Bobot 4 adalah bobot maksimal yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang sangat baik.

Masing-masing bobot butir untuk setiap butir pernyataan dari delapan komponen akreditasi SD/MI seperti tercantum berikut.

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1.	4
2.	4
3.	4
4.	3
5.	4
6.	4
7.	3
8.	4
9.	3
10.	4
Jumlah	37

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
11.	3
12.	4
13.	3
14.	3
15.	3
16.	3
17.	3
18.	3
19.	4
20.	3
21.	3
22.	3
23.	3
24.	3
25.	4
26.	3
27.	4
28.	3
29.	3
30.	3
31.	3
Jumlah	67

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
32.	4
33.	4
34.	4
35.	3
36.	4
37.	3
38.	4
Jumlah	26

4. Standar Pendidik dan Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
39.	4
40.	3
41.	4
42.	4
43.	4
44.	4
45.	4
46.	4
47.	3
48.	4
49.	4
50.	3
51.	4
52.	2
53.	2
54.	2
Jumlah	55

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
55.	3
56.	4
57.	3
58.	4
59.	3
60.	3
61.	2
62.	3
63.	3
64.	3
65.	3
66.	3
67.	3
68.	3
69.	2
70.	4
71.	2
72.	3
73.	3
74.	2
75.	1
Jumlah	60

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
76.	4
77.	4
78.	4
79.	2
80.	3
81.	4
82.	3
83.	3
84.	3
85.	3
86.	4
87.	4
88.	4
89.	4
90.	3
Jumlah	52

7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
91.	3
92.	3
93.	2
94.	3
95.	3
96.	2
97.	3
98.	3
99.	3
100.	2
101.	2
102.	3
103.	2
104.	3
105.	3
106.	4
Jumlah	44

8. Standar Penilaian Pendidikan

No Butir	Bobot Butir (BB)
107.	4
108.	4
109.	4
110.	4
111.	4
112.	4
113.	4
114.	3
115.	3
116.	3
117.	3
118.	3
119.	3
Jumlah	46

C. Skor Butir Instrumen Akreditasi

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi SD/MI merupakan pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban yaitu A, B, C, D, atau E, dengan ketentuan skor setiap opsi jawaban sebagai berikut.

- Butir pernyataan yang dijawab A memperoleh skor = 4.
- Butir pernyataan yang dijawab B memperoleh skor = 3.
- Butir pernyataan yang dijawab C memperoleh skor = 2.
- Butir pernyataan yang dijawab D memperoleh skor = 1.
- Butir pernyataan yang dijawab E memperoleh skor = 0.
- Skor 4 disebut dengan Skor Butir Maksimum.

D. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi diperoleh dengan rumus:

Jumlah Skor Tertimbang

Maksimun = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi SD/MI, terlihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	4	37	148
2	Standar Proses	4	67	268
3	Standar Kompetensi Lulusan	4	26	104
4	Standar Pendidik dan Tendik	4	55	220
5	Standar Sarana dan Prasarana	4	60	240
6	Standar Pengelolaan	4	52	208
7	Standar Pembiayaan	4	44	176
8	Standar Penilaian Pendidik	4	46	184

Keterangan:

(*) Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

E. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi.

1. Mengkonversikan setiap opsi jawaban A, B, C, D, atau E kedalam skor butir di mana butir. Butir pernyataan instrumen yang dijawab A memperoleh skor butir 4 (A=4), B=3, C=2, D=1, dan E=0.
Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi seperti nampak pada Tabel 3, Kolom 2 dan 3.
2. Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 4.
3. Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

$$\text{Skor Tertimbang Perolehan} = \text{Skor Butir Perolehan} \times \text{Bobot Butir}$$

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi yang diperoleh kedalam Tabel 3, Kolom 5, dari nomor butir 1 sampai dengan 10.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban	Skor Butir Perolehan	Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	b	3	4	12
2	a	4	4	16
3	c	2	4	8
4	a	4	3	12
5	d	1	4	4
6	c	2	4	8
7	b	3	3	9
8	b	3	4	12
9	a	4	3	12
10	a	4	4	16
Jumlah			37	109

Keterangan:

(*) Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir x Bobot Butir

4. Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 5 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi sama dengan 96. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini kedalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.
5. Mengulang langkah E1, E2, E3, dan E4 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh kedalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
6. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi dengan rumus:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi} &= \frac{109}{148} \times 14 \\ &= 10,31 \end{aligned}$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit dibelakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = 10,31$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ini kedalam Tabel 4, Kolom 6 pada standar isi.

7. Mengulang langkah E6 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh kedalam Tabel 4, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
8. Menentukan Nilai Akhir Akreditasi dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan).

$$\text{Nilai Akhir Akreditasi} = \sum_{k=1}^{k=8} \text{Nilai Komponen Akreditasi}$$

$$\begin{aligned} \text{Nilai Akhir Akreditasi} &= 10,31 + 10,97 + 12,79 + 16,36 + \\ &\quad 8,75 + 7,69 + 8,52 + 9,46 \\ &= 84,79 \end{aligned}$$

9. Nilai Akhir Akreditasi harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi adalah sebagai berikut:
 - a. jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b. jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c. jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.

Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi 84,79 dibulatkan menjadi 85 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SD/MI

No .	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	14	148	109	10,31
2	Standar Proses	14	268	210	10,97
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	104	95	12,79
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	220	200	14,55
5	Standar Sarana dan Prasarana	12	240	210	10,50
6	Standar Pengelolaan	10	208	160	7,69
7	Standar Pembiayaan	10	176	150	8,52
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	174	9,46
Nilai Akhir Akreditasi					84,79
(pembulatan)					85

Keterangan:

$$(*) \text{ Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

F. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

- Menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, dengan rumus:

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan
= $\frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusa dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} &= \frac{10,31}{14} \times 100 \\ &= 73,64 \\ &= 74 \text{ (dibulatkan)} \end{aligned}$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ini kedalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

- Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh kedalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	14	10,31	73,64
2	Standar Proses	14	10,97	78,36
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	12,79	91,36
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	14,55	90,93
5	Standar Sarana dan Prasarana	12	10,50	87,50
6	Standar Pengelolaan	10	7,69	76,90
7	Standar Pembiayaan	10	8,52	85,20
8	Standar Penilaian	10	9,46	94,60

Keterangan:

$$* \text{ Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

II. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

A. Kriteria Status Akreditasi

Sekolah/madrasah dinyatakan terakreditasi apabila:

- Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 71.
- Memperoleh Nilai Komponen Standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61.
- Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50.

Sekolah/Madrasah dinyatakan tidak terakreditasi jika sekolah/madrasah tidak memenuhi kriteria di atas.

B. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Pemeringkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A). Sekolah/Madrasah memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

- Peringkat akreditasi A (Unggul) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
- Peringkat akreditasi B (Baik) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 81 sampai dengan 90 ($81 \leq NA \leq 90$).

3. Peringkat akreditasi C (Cukup) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 71 sampai dengan 80 ($71 \leq NA \leq 80$).

Sekolah/madrasah yang tidak terakreditasi adalah yang mendapat nilai akhir:

1. 61 sampai dengan 70 ($61 \leq NA \leq 70$) dengan peringkat akreditasi D (Kurang).
2. 0 sampai dengan 60 ($0 \leq NA \leq 60$) dengan peringkat akreditasi E (Sangat Kurang).

Dari contoh terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi sama dengan 85 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 50 (Tabel 5, kolom 5), serta memperoleh nilai komponen sarana prasarana tidak kurang dari 61, maka SD tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi B (Baik). Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi, dan Peringkat Akreditasi SD/MI

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	74
2	Standar Proses	78
3	Standar Kompetensi Lulusan	91
4	Standar Pendidik dan Tendik	91
5	Standar Sarana dan Prasarana	88
6	Standar Pengelolaan	77
7	Standar Pembiayaan	85
8	Standar Penilaian Pendidikan	95
Nilai Akhir Akreditasi		85
Peringkat Akreditasi		B

Dengan cara yang sama, contoh berikut ini tentang perhitungan nilai akreditasi SD yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut.

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SD

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	14	148	94	8,89
2	Standar Proses	14	268	205	10,71
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	104	70	9,42
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	220	180	13,09

5	Standar Sarana dan Prasarana	12	240	147	7,35
6	Standar Pengelolaan	10	208	120	5,77
7	Standar Pembiayaan	10	176	110	6,25
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	131	7,12
Nilai Akhir Akreditasi					68,6
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					69

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	14	8,89	64
2	Standar Proses	14	10,71	77
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	9,42	67
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	13,09	82
5	Standar Sarana dan Prasarana	12	7,35	61
6	Standar Pengelolaan	10	5,77	58
7	Standar Pembiayaan	10	6,25	63
8	Standar Penilaian	10	7,12	71
	Nilai Akhir			69
	Peringkat			D

Dalam tabel 8, SD tersebut memperoleh nilai akhir 69, nilai Komponen akreditasi pada standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61, dan Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50. Sesuai ketentuan, SD tersebut Tidak Terakreditasi dan berperingkat D.

Contoh berikutnya memperlihatkan SD yang Tidak Terakreditasi (TT) dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui. Cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut.

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 9. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SD

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	14	148	100	9,46
2	Standar Proses	14	268	205	10,71
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	104	79	10,63

4	Standar Pendidik dan Tendik	16	220	180	13,09
5	Standar Sarana dan Prasarana	12	240	144	7,20
6	Standar Pengelolaan	10	208	135	6,49
7	Standar Pembiayaan	10	176	115	6,53
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	131	7,12
Nilai Akhir Akreditasi					71,23
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					71

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 10. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	14	9,46	68
2	Standar Proses	14	10,71	77
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	10,63	76
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	13,09	82
5	Standar Sarana dan Prasarana	12	7,2	60
6	Standar Pengelolaan	10	6,49	65
7	Standar Pembiayaan	10	6,53	65
8	Standar Penilaian	10	7,12	71
	Nilai Akhir			71

Dalam tabel 10, SD tersebut memperoleh nilai akhir 71, namun hasilnya Tidak Terakreditasi, karena perolehan nilai Komponen akreditasi pada standar Sarana dan Prasarana kurang dari 61.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 241 /P/2019

TENTANG

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH
JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH

A. INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/
MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)

PETUNJUK UMUM

1. Periksa kelengkapan perangkat Akreditasi SMP/MTS yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SMP/MTS;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SMP/MTS;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMP/MTS; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SMP/MTS. Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi.
2. Isilah instrumen akreditasi SMP/MTS dengan cara memberi tanda ceklis (√) pada kotak opsi jawaban “A”, “B”, “C”, “D”, atau “E” pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen sesuai dengan standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—9;
 - b. komponen standar proses nomor 10—30;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 31—37;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 38—56;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 57—80;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 81—95;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 96—111; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 112—124.
3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di SMP/MTS Saudara.
4. Siapkan seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SMP/MTS dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMP/MTS yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah/madrasah; dan (b) data identitas sekolah/madrasah.

PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama sekolah/madrasah : _____

Alamat sekolah/madrasah : _____

: _____

: _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Saya bertanggung jawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 20____

Di _____

Kepala sekolah/madrasah,

Materai
Rp.6000,-

(_____)

Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai materai.
2. Bubuhkan stempel sekolah/madrasah Saudara.

DATA IDENTITAS SEKOLAH/MADRASAH

1. Nama Sekolah/Madrasah : _____
2. Nomor Pokok Sekolah/madrasah (NPSN) : _____
3. Alamat Sekolah/Madrasah : _____
- Kecamatan : _____
- Kab/Kota (coret salah satu) : _____
- Provinsi : _____
- Kode Pos : _____
- Telepon dan Faksimil : _____
- E-mail : _____
5. Status Sekolah/Madrasah : ☐ Negeri ☐ Swasta
6. Nama Yayasan : _____
7. No Akte Pendirian Terakhir : _____
8. Tahun Berdiri Sekolah/Madrasah : _____
9. Status Akreditasi/Tahun : _____/ _____
10. Visi Sekolah/Madrasah : _____

11. Misi Sekolah/Madrasah:

I. STANDAR ISI

1. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
2. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap sosial siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
3. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
4. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi keterampilan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan

5.	Sekolah /madrasah mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
	<input type="checkbox"/> A. Mengembangkan 91%-100% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> B. Mengembangkan 81%-90% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> C. Mengembangkan 71%-80% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> D. Mengembangkan 61%-70% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> E. Mengembangkan kurang dari 61% perangkat pembelajaran.
6.	Kepala Sekolah/madrasah bersama guru mengembangkan kurikulum sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP dengan melibatkan unsur sebagai berikut: (1) konselor/guru BK, (2) pengawas sekolah/madrasah, (3) narasumber, (4) komite sekolah/madrasah, (5) penyelenggara lembaga pendidikan.
	<input type="checkbox"/> A. Melibatkan 4 atau lebih unsur <input type="checkbox"/> B. Melibatkan 3 unsur <input type="checkbox"/> C. Melibatkan 2 unsur <input type="checkbox"/> D. Melibatkan 1 unsur <input type="checkbox"/> E. Tidak melakukan pengembangan kurikulum
7.	Sekolah/madrasah menyusun KTSP yang meliputi: (1) visi, misi, dan tujuan, (2) pengorganisasian muatan kurikuler, (3) pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru, (4) penyusunan kalender pendidikan, (5) penyusunan silabus muatan pelajaran, (6) penyusunan RPP.
	<input type="checkbox"/> A. Meliputi 6 komponen <input type="checkbox"/> B. Meliputi 5 komponen <input type="checkbox"/> C. Meliputi 4 komponen <input type="checkbox"/> D. Meliputi 1-3 komponen <input type="checkbox"/> E. Tidak menyusun KTSP
8.	Sekolah/madrasah mengembangkan kurikulum sesuai dengan prosedur operasional pengembangan KTSP yang meliputi tahapan berikut: (1) analisis, (2) penyusunan, (3) penetapan, (4) pengesahan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 tahapan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 tahapan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 tahapan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 tahapan <input type="checkbox"/> E. Tidak mengembangkan kurikulum berdasarkan tahapan
9.	Sekolah/madrasah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) mengikuti struktur kurikulum, (2) penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 50%, (3) penambahan beban belajar per minggu maksimal dua jam pelajaran, (4) mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan diselenggarakan minimal dua aspek, (5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan diri dan cara penilaiannya.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan kurikulum yang memuat 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan kurikulum yang memuat 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan kurikulum yang memuat 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan kurikulum yang memuat 2 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurikulum yang memuat kurang dari 2 ketentuan

II. STANDAR PROSES

10. Sekolah/madrasah mengembangkan silabus yang memuat komponen: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah/madrasah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, (9) sumber belajar.	<input type="checkbox"/> A. Memuat 9 komponen dalam silabus
	<input type="checkbox"/> B. Memuat 8 komponen dalam silabus
	<input type="checkbox"/> C. Memuat 7 komponen dalam silabus
	<input type="checkbox"/> D. Memuat 6 komponen dalam silabus
	<input checked="" type="checkbox"/> E. Memuat kurang dari 6 komponen dalam silabus
11. Sekolah /madrasah mengembangkan RPP dari silabus, secara lengkap dan sistematis.	
	<input type="checkbox"/> A. 100% mata pelajaran
	<input type="checkbox"/> B. 95%-99% mata pelajaran
	<input type="checkbox"/> C. 90%-94% mata pelajaran
	<input type="checkbox"/> D. 85%-89% mata pelajaran
	<input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 85% mata pelajaran
12. Sekolah/madrasah mengalokasikan waktu dan beban belajar sesuai ketentuan: (1) durasi 1 jam pembelajaran, (2) beban belajar per minggu, (3) beban belajar per semester, (4) beban belajar per tahun pelajaran.	
	<input type="checkbox"/> A. Sesuai 4 ketentuan
	<input type="checkbox"/> B. Sesuai 3 ketentuan
	<input type="checkbox"/> C. Sesuai 2 ketentuan
	<input type="checkbox"/> D. Sesuai 1 ketentuan
	<input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak ada yang sesuai ketentuan
13. Sekolah/madrasah melaksanakan proses pembelajaran dengan jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang.	
	<input type="checkbox"/> A. Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang.
	<input type="checkbox"/> B. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 33-34 orang.
	<input type="checkbox"/> C. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 35-36 orang.
	<input type="checkbox"/> D. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 37-38 orang.
	<input checked="" type="checkbox"/> E. Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 39 orang.
14. Siswa menggunakan buku teks pelajaran dalam proses pembelajaran.	
	<input type="checkbox"/> A. 100% menggunakan buku teks
	<input type="checkbox"/> B. 95%-99% menggunakan buku teks
	<input type="checkbox"/> C. 90%-94% menggunakan buku teks
	<input type="checkbox"/> D. 85%-89% menggunakan buku teks
	<input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 85% menggunakan buku teks

15. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) keteladanan dalam sikap spiritual, (2) keteladanan dalam sikap sosial, (3) pengaturan tempat, (4) pengaturan suara, (5) penggunaan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti, (6) kemampuan belajar siswa, (7) ketertiban kelas, (8) penguatan dan umpan balik, (9) keaktifan siswa, (10) berpakaian sopan, bersih, dan rapi, (11) menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester, (12) <u>ketepatan penggunaan waktu.</u>	<input type="checkbox"/> A. Melakukan 12 kriteria <input type="checkbox"/> B. Melakukan 10-11 kriteria <input type="checkbox"/> C. Melakukan 8-9 kriteria <input type="checkbox"/> D. Melakukan 6-7 kriteria <input type="checkbox"/> E. Melakukan kurang dari 6 kriteria
16. Guru memulai pembelajaran dengan 5 langkah pendahuluan berikut: (1) menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran, (2) memberi motivasi belajar siswa, (3) mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, (4) menjelaskan tujuan pembelajaran, (5) menyampaikan cakupan materi dan penjelasan <u>uraian kegiatan sesuai silabus.</u>	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
17. Guru menggunakan model pembelajaran yang sesuai dengan <u>karakteristik siswa dan mata pelajaran.</u>	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan model yang sesuai
18. Guru menggunakan metode pembelajaran yang sesuai karakteristik <u>siswa dan mata pelajaran.</u>	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan metode yang sesuai
19. Guru menggunakan media pembelajaran yang sesuai karakteristik <u>siswa dan mata pelajaran.</u>	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan media yang sesuai

20. Guru menggunakan sumber belajar yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
21. Guru menggunakan pendekatan pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan yang sesuai
22. Guru bersama siswa mengakhiri pembelajaran dengan langkah penutup berikut: (1) mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran, (2) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, (3) melakukan kegiatan tindak lanjut, (4) menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 4 langkah penutup
23. Guru menggunakan pendekatan penilaian otentik dalam penilaian proses pembelajaran.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik
24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan (3) pelayanan konseling, (4) perbaikan proses pembelajaran.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
25. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan objektif dan transparan guna peningkatan mutu secara berkelanjutan.	<input type="checkbox"/> A. Dilakukan secara objektif dan transparan, dan digunakan untuk peningkatan mutu

	<input type="checkbox"/> B. Dilakukan secara objektif dan transparan, tetapi tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> C. Dilakukan secara objektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> D. Dilakukan secara subjektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melakukan pengawasan
26.	Kepala ekolah/madrasah melakukan supervisi proses pembelajaran terhadap seluruh guru setiap tahun.
	<input type="checkbox"/> A. Menyupervisi 91%-100% guru <input type="checkbox"/> B. Menyupervisi 81%-90% guru <input type="checkbox"/> C. Menyupervisi 71%-80% guru <input type="checkbox"/> D. Menyupervisi 61%-70% guru <input checked="" type="checkbox"/> E. Menyupervisi kurang dari 61% guru
27.	Kepala ekolah/madrasah memantau proses pembelajaran melalui: (1) diskusi kelompok terfokus, (2) pengamatan, (3) pencatatan, (4) <u>perekanan</u> , (5) wawancara, (6) pendokumentasian.
	<input type="checkbox"/> A. Melalui 5 atau lebih cara pemantauan <input type="checkbox"/> B. Melalui 4 cara pemantauan <input type="checkbox"/> C. Melalui 3 cara pemantauan <input type="checkbox"/> D. Melalui 2 cara pemantauan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 cara pemantauan
28.	Kepala ekolah/madrasah menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran dengan cara: (1) pemberian contoh, (2) diskusi, (3) konsultasi, (4) pelatihan.
	<input type="checkbox"/> A. Menindaklanjuti dengan 4 cara <input type="checkbox"/> B. Menindaklanjuti dengan 3 cara <input type="checkbox"/> C. Menindaklanjuti dengan 2 cara <input type="checkbox"/> D. Menindaklanjuti dengan 1 cara <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak menindaklanjuti
29.	Kepala ekolah/madrasah menyusun: (1) laporan pemantauan, (2) laporan supervisi, (3) laporan evaluasi proses pembelajaran, (4) <u>program</u> tindak lanjut.
	<input type="checkbox"/> A. Menyusun laporan 3 kegiatan dan program tindak lanjut <input type="checkbox"/> B. Menyusun laporan 3 kegiatan dan tidak merencanakan program tindak lanjut <input type="checkbox"/> C. Menyusun laporan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Menyusun laporan 1 kegiatan. Tidak <input checked="" type="checkbox"/> E. menyusun laporan kegiatan
30.	Kepala ekolah/madrasah melakukan tindak lanjut terhadap hasil <u>pengawasan</u> proses pembelajaran, minimal 1 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Menindaklanjuti 91%-100% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> B. Menindaklanjuti 81%-90% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> C. Menindaklanjuti 71%-80% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> D. Menindaklanjuti 61%-70% hasil pengawasan <input checked="" type="checkbox"/> E. Menindaklanjuti kurang dari 61% hasil pengawasan

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan: (1) integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran, (2) berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan, (3) santun dalam berbicara dan berperilaku, (4) berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah, (5) mengucapkan salam saat masuk kelas, (6) melaksanakan kegiatan ibadah, (7) mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh, (8) menumbuhkan sikap saling menolong/ berempati, (9) menghormati perbedaan, (10) antri saat bergantian memakai fasilitas sekolah/madrasah.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 9 kegiatan pembiasaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 7-8 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 5-6 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3-4 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan pembiasaan
32. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur dan bertanggung jawab, (2) peduli, (3) gotong-royong, (4) demokratis, (5) percaya diri, (6) nasionalisme yang diperoleh melalui kegiatan pembelajaran dan pembiasaan.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan
33. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat sesuai dengan perkembangan anak, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui gerakan literasi sekolah/madrasah, meliputi: (1) perencanaan dan penilaian program literasi, (2) waktu yang cukup untuk kegiatan literasi, (3) membaca buku, (4) lomba terkait literasi, (5) memajang karya tulis, (6) Penghargaan berkala untuk siswa, (7) Pelatihan literasi.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan
34. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, berupa: (1) Olah raga, (2) Seni, (3) Kepramukaan, (4) UKS, (5) Keagamaan, (6) Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan kesiswaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan kesiswaan

35. Siswa memiliki pengetahuan: (1) faktual, (2) konseptual, (3) prosedural, (4) metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan.	<input type="checkbox"/> A. Semua mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> B. 11-12 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> C. 9-10 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> D. 7-8 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 7 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan
36. Siswa memiliki keterampilan berpikir kreatif, produktif, dan kritis, melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) kegiatan di dalam/luar kelas, (2) praktik di laboratorium, (3) penelitian sederhana, (4) studi wisata, (5) seminar atau workshop, (6) peragaan atau pameran (7) pementasan karya seni.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 7 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 6 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 4 kegiatan
37. Siswa memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari pada satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) penugasan individu, (2) penugasan kelompok, (3) pelaporan tugas/kegiatan, (4) mempresentasikan hasil penugasan, (5) keterlibatan dalam kepanitiaan, (6) keterlibatan dalam berbagai lomba karya ilmiah.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi.	<input type="checkbox"/> A. 100% berpendidikan S1/D4, dan ada yang berpendidikan S2/S3 <input type="checkbox"/> B. 91%-100% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> C. 81%-90% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> D. 71%-80% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 71% berpendidikan S1/D4
39. Guru memiliki sertifikat pendidik.	<input type="checkbox"/> A. 86%-100% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> B. 71%-85% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> C. 56%-70% memiliki sertifikat pendidik

<input type="checkbox"/> D. 41%-55% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 41% memiliki sertifikat pendidik
<p>40. Guru mengampu mata pelajaran sesuai dengan latar belakang pendidikan dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan.</p> <input type="checkbox"/> A. 91%-100% sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% sesuai
<p>41. Guru mata pelajaran memiliki kompetensi pedagogik, meliputi: (1) mengintegrasikan karakteristik siswa, (2) pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa, (3) merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum, (4) menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, (5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, (6) mengembangkan potensi siswa, (7) berkomunikasi secara efektif, empati, dan santun, (8) melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar, (9) menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar, (10) melakukan tindakan reflektif.</p> <input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi pedagogik
<p>42. Guru memiliki kompetensi profesional, meliputi: (1) menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu, (2) menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu, (3) mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif, (4) mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif, (5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi profesional
<p>43. Guru memiliki kompetensi kepribadian, meliputi: (1) bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan, (2) menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan, (3) menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, (4) menunjukkan etos kerja, tanggung jawab, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri, (5) menjunjung tinggi kode etik profesi.</p> <input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi kepribadian

44. Guru memiliki kompetensi sosial yang ditunjukkan melalui komunikasi yang efektif dan santun dengan: (1) sesama guru, (2) <u>tenaga kependidikan</u> , (3) siswa, (4) orangtua siswa, (5) masyarakat.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> E. <u>Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi sosial</u>
45. Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional yang meliputi: (1) penguasaan konsep dan praksis asesmen, (2) penguasaan kerangka teoretis dan praksis, (3) perencanaan program, (4) pelaksanaan program, (5) penilaian proses dan hasil kegiatan, (6) komitmen terhadap etika profesional, (7) penguasaan konsep dan <u>praksis penelitian</u> .	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> E. <u>Kurang dari 61% guru BK memiliki kompetensi profesional</u>
46. Rasio antara Guru BK dengan jumlah siswa sesuai ketentuan, 1 <u>(satu) Guru BK</u> melayani maksimal 150 siswa.	<input type="checkbox"/> A. Rasio 1 : (1-150) <input type="checkbox"/> B. Rasio 1 : (151-200) <input type="checkbox"/> C. Rasio 1 : (201-250) <input type="checkbox"/> D. <u>Rasio 1 : (251-300)</u> <input type="checkbox"/> E. <u>Rasio 1 : lebih dari 300</u>
47. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana S1 atau D4, (2) berusia maksimal 56 tahun, (3) sehat jasmani dan rohani, (4) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin, (5) memiliki sertifikat pendidik, (6) memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah, (7) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, (8) golongan minimal III/c bagi PNS dan bagi non-PNS disetarakan, (9) nilai baik untuk <u>penilaian kinerja</u> dalam 2 tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 9 kriteria <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 7-8 kriteria <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 5-6 kriteria <input type="checkbox"/> D. <u>Memenuhi 3-4 kriteria</u> <input type="checkbox"/> E. <u>Memenuhi kurang dari 3 kriteria</u>
48. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial yang meliputi: (1) menyusun perencanaan, (2) mengembangkan organisasi, (3) memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah, (4) mengelola perubahan dan pengembangan, (5) menciptakan budaya kondusif dan inovatif, (6) mengelola guru dan tenaga administrasi, (7) mengelola sarana dan prasarana, (8) mengelola hubungan dengan masyarakat, (9) mengelola seleksi siswa, (10) mengelola <u>pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran</u> , (11) mengelola keuangan, (12) mengelola ketatausahaan, (13) mengelola unit layanan khusus, (14) mengelola sistem informasi, (15)	

	memanfaatkan TIK, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelapor n.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 14-16 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> B. Memiliki 11-13 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> C. Memiliki 8-10 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> D. Memiliki 5-7 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 5 kompetensi manajerial
49.	Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan yang meliputi: (1) melakukan inovasi, (2) bekerja keras, (3) memiliki motivasi, (4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, (5) memiliki naluri kewirausahaan.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 5 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 4 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 2 kemampuan kewirausahaan
50.	Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan supervisi akademik yang meliputi: (1) merencanakan program supervisi , (2) melaksanakan supervisi terhadap guru, (3) mengevaluasi hasil supervisi, (4) menindaklanjuti hasil supervisi.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 4 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> B. Memiliki 3 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> C. Memiliki 2 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> D. Memiliki 1 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki kemampuan supervisi
51.	Sekolah/madrasah memiliki Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan: (1) kualifikasi minimal berpendidikan S1 dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun, atau D3 dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun, (2) memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
	<input type="checkbox"/> A. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> C. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> E. Berpendidikan di bawah D3
52.	Sekolah/madrasah memiliki tenaga administrasi yang berkualifikasi akademik minimal SMA atau yang sederajat sesuai dengan bidang tugasnya.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat, dan ada di antaranya memiliki kualifikasi di atas SMA

<div> <input type="checkbox"/> B. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat <input type="checkbox"/> E. Memiliki 1 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat </div>
<div> <p>53. Kepala perpustakaan memenuhi syarat sebagai berikut: (1) bagi jalur pendidik minimal S1/D4, memiliki sertifikat kompetensi, dan masa kerja 3 tahun, (2) bagi jalur tenaga kependidikan minimal D2, memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan serta berpengalaman 4 tahun.</p> <div> <input type="checkbox"/> A. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> C. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi persyaratan </div> </div>
<div> <p>54. Tenaga Perpustakaan memiliki kualifikasi minimal SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah.</p> <div> <input type="checkbox"/> A. Memiliki kualifikasi di atas SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Memiliki kualifikasi SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> C. Memiliki kualifikasi SMA dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Memiliki kualifikasi di bawah SMA dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki tenaga perpustakaan </div> </div>
<div> <p>55. Sekolah/madrasah memiliki laboran dengan kualifikasi akademik sesuai ketentuan standar tenaga laboratorium.</p> <div> <input type="checkbox"/> A. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan <input type="checkbox"/> C. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki laboran </div> </div>
<div> <p>56. Sekolah/madrasah memiliki petugas yang melaksanakan layanan khusus, meliputi tugas: (1) penjaga keamanan, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pesuruh, (5) pengemudi.</p> </div>

<input type="checkbox"/>	A. Memiliki petugas yang melaksanakan 4 jenis atau lebih layanan khusus.
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki petugas yang melaksanakan 3 jenis layanan khusus.
<input type="checkbox"/>	C. Memiliki petugas yang melaksanakan 2 jenis layanan khusus.
<input type="checkbox"/>	D. Memiliki petugas yang melaksanakan 1 jenis layanan khusus.
<input type="checkbox"/>	E. Tidak memiliki petugas yang melaksanakan layanan khusus.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

57.	Sekola /madrasah memiliki luas lahan sesuai ketentuan luas <u>minim m.</u>
<input type="checkbox"/>	A. Memiliki luas lahan sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki lahan dengan luas 91%-99% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	C. Memiliki lahan dengan luas 81%-90% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	D. Memiliki lahan dengan luas 71%-80% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	E. Memiliki lahan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

58.	Lahan sekolah/madrasah memenuhi ketentuan: (1) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, (2) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, (3) terhindar dari pencemaran air, (4) terhindar dari kebisingan, (5) <u>terhindar dari pencemaran udara.</u>
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 5 ketentuan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 4 ketentuan
<input type="checkbox"/>	C. Memenuhi 3 ketentuan
<input type="checkbox"/>	D. Memenuhi 2 ketentuan
<input type="checkbox"/>	E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

59.	Sekola /madrasah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/>	A. Memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki lantai bangunan dengan luas 91%-99% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	C. Memiliki lantai bangunan dengan luas 81%-90% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	D. Memiliki lantai bangunan dengan luas 71%-80% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	E. Memiliki lantai bangunan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

60.	Bangu an sekolah/madrasah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) <u>sistem pencegahan</u> bahaya kebakaran, (4) penangkal petir.
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 4 persyaratan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 3 persyaratan
<input type="checkbox"/>	C. Memenuhi 2 persyaratan
<input type="checkbox"/>	D. Memenuhi 1 persyaratan
<input type="checkbox"/>	E. Tidak memenuhi semua persyaratan keselamatan

61.	Bangu an sekolah/madrasah memenuhi persyaratan kesehatan yang m liputi: (1) ventilasi udara, (2) pencahayaan, (3) sanitasi, (4) <u>tempat sampah</u> , (5) bahan bangunan yang aman.
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 5 persyaratan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 4 persyaratan

<input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 persyaratan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 persyaratan <input type="checkbox"/> E. memenuhi kurang dari 2 persyaratan
<p>62. Bangunan sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya yang memenuhi kebutuhan.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki daya lebih dari 2200 Watt <input type="checkbox"/> B. Memiliki daya 2200 Watt <input type="checkbox"/> C. Memiliki daya 1300 Watt <input type="checkbox"/> D. Memiliki daya 900 Watt <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 900 Watt
<p>63. Sekolah /madrasah melakukan pemeliharaan berkala 5 tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.</p> <input type="checkbox"/> A. Melakukan perawatan berkala kurang dari 5 tahun <input type="checkbox"/> B. Melakukan perawatan berkala 5 tahun <input type="checkbox"/> C. Melakukan perawatan berkala 6 tahun <input type="checkbox"/> D. Melakukan perawatan berkala 7 tahun <input type="checkbox"/> E. Melakukan perawatan berkala lebih dari 7 tahun
<p>64. Sekolah /madrasah memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki 16 atau lebih jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 12-15 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 8-11 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 4-7 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 4 jenis prasarana yang dipersyaratkan
<p>65. Sekolah /madrasah memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan. <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang kelas dengan jumlah dan ukuran sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang kelas dengan jumlah yang sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang kelas dengan ukuran yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Memiliki ruang kelas dengan ukuran, jumlah, dan sarana yang tidak sesuai ketentuan.
<p>66. Sekolah/madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai dengan ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai dengan ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang perpustakaan dengan sarana sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana tidak

	sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki ruang perpustakaan
67.	Sekolah/madrasah memiliki kelas yang dapat dimanfaatkan sebagai laboratorium IPA, yang dilengkapi dengan: (1) model kerangka manusia, (2) model tubuh manusia, (3) globe, (4) model tata surya, (5) bermacam kaca, (6) cermin, (7) lensa, (8) magnet batang, (9) berbagai macam poster.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki 9 atau lebih kelengkapan
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki 7-8 kelengkapan
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki 5-6 kelengkapan
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki 3-4 kelengkapan
<input type="checkbox"/> E.	Memiliki kurang dari 3 kelengkapan
68.	Sekolah/madrasah memiliki ruang pimpinan dengan luas minimum 12 m ² dengan sarana meliputi: (1) kursi pimpinan, (2) meja pimpinan, (3) kursi dan meja tamu, (4) lemari, (5) papan statistik, (6) simbol kenegaraan, (7) tempat sampah, (8) jam dinding.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas 12 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 5-8
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas 12 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 1-4
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 12 m ² dan sarana sebanyak 5-8
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 12 m ² dan sarana sebanyak 1-4
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki ruang khusus untuk pimpinan
69.	Sekolah/madrasah memiliki ruang guru dengan rasio minimum 4 m ² /guru dan luas minimum 40 m ² , dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) papan statistik, (6) papan pengumuman, (7) tempat sampah, (8) tempat cuci tangan, (9) jam dinding.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki ruang khusus untuk guru
70.	Sekolah/madrasah memiliki ruang tenaga administrasi dengan rasio minimum 4 m ² /staf dan luas minimum 16 m ² , dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) papan statistik, (5) tempat sampah, (6) komputer, (7) filing kabinet, (8) brankas, (9) telepon, (10) jam dinding, (11) kotak kontak, (12) penanda waktu.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana

<div> <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang khusus untuk tenaga administrasi</div>
<div> 71. Sekola /madrasah memiliki tempat beribadah bagi warga sekolah/ madrasah dengan luas minimum 12 m² dan sarana berupa: (1) perlengkapan ibadah, (2) lemari, (3) jam dinding.</div> <div> <input type="checkbox"/> A. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih</div> <div> <input type="checkbox"/> B. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> C. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih</div> <div> <input type="checkbox"/> D. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki tempat beribadah</div>
<div> 72. Sekolah/madrasah memiliki ruang konseling dengan luas minimum 9 m², dengan sarana: (1) meja kerja, (2) kursi kerja, (3) kursi tamu, (4) lemari, (5) papan kegiatan, (6) instrumen konseling, (7) buku sumber, (8) media pengembangan kepribadian, (9) jam dinding.</div> <div> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang konseling</div>
<div> 73. Sekolah/madrasah memiliki ruang UKS dengan luas minimum 12 m², dengan sarana: (1) tempat tidur, (2) lemari, (3) meja, (4) kursi, (5) catatan kesehatan siswa, (6) perlengkapan P3K, (7) tandu, (8) selimut, (9) tensimeter, (10) termometer badan, (11) timbangan badan, (12) pengukur timbangan badan, (13) tempat sampah, (14) tempat cuci tangan, (15) jam dinding.</div> <div> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang UKS</div>
<div>h</div> <div> 74. Sekola /madrasah memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas minimum 9 m², dengan sarana: (1) meja, (2) kursi, (3) papan tulis, (4) lemari, (5) jam dinding.</div> <div> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana</div> <div> <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana</div>

<input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang organisasi kesiswaan

75. Sekola /madrasah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sarana lengkap
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), (4) dan (5) <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (3) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan

76. Sekola /madrasah memiliki gudang dengan ketentuan: (1) luas minimum 21 m ² , (2) memiliki perabot, (3) dapat dikunci, (4) tertata dengan baik.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki gudang

77. Sekolah/madrasah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga, (4) memiliki peralatan seni budaya, (5) memiliki peralatan keterampilan.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3) dan (4) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan

78. Sekolah/madrasah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) luas minimum (2) kualitas (3) terawat dengan baik, (4) bersih, (5) nyaman.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

79. Sekolah/madrasah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimum 12 m ² , (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (3), (4), dan (5) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (3), dan (5) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1), (4), dan (5) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

80.	Sekolah/madrasah memiliki tempat parkir kendaraan yang memenuhi ketentuan: (1) area khusus parkir, (2) luas memadai, (3) memiliki sistem pengamanan, (4) memiliki rambu-rambu parkir, (5) memiliki petugas khusus.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (5) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

VI. STANDAR PENGELOLAAN

81.	Sekolah /madrasah memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan, meliputi: (1) perumusan, (2) keputusan, (3) penetapan, (4) peninjauan.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak sesuai ketentuan

82.	Sekolah/madrasah telah merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai ketentuan, meliputi: (1) disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri, (2) diputuskan dalam rapat dewan pendidik, (3) disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, (4) dituangkan dalam dokumen tertulis.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan

83.	Sekolah/madrasah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, (9) biaya operasional.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 8-9 dokumen <input type="checkbox"/> B. Memiliki 6-7dokumen <input type="checkbox"/> C. Memiliki 4-5 dokumen <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2-3 dokumen <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 dokumen

84.	Sekolah/madrasah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif, sesuai ketentuan, melalui langkah berikut: (1) Diputuskan, (2) Ditetapan, (3) Disosialisasikan, (4) Disahkan.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan

85. Sekola /madrasah melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja tahunan.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 91%-100% kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 81%-90% kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 71%-80% kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 61%-70% kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 61% kegiatan
86. Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan
87. Sekolah/madrasah melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan, (3) perangkat pembelajaran, (4) penilaian hasil belajar siswa, (5) peraturan akademik.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih pengelolaan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 pengelolaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 pengelolaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 pengelolaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 pengelolaan
88. Sekolah/madrasah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: (1) pemenuhan kebutuhan, (2) pemberdayaan, (3) pengembangan dan promosi, (4) penghargaan.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 atau lebih pendayagunaan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 pendayagunaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 pendayagunaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 pendayagunaan <input type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan pendayagunaan
89. Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (2) keseimbangan beban kerja, (3) keaktifan, (4) pencapaian prestasi, (5) keikutsertaan dalam berbagai lomba.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih penilaian <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 penilaian <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 penilaian <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 penilaian <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 penilaian
90. Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan: (1) disusun mengacu pada standar pembiayaan (2) mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, (3) mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, (4) mengatur tentang kewenangan dan

	tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran, (5) mengatur tentang pembukuan.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

91.	Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan, antara lain lembaga: (1) pendidikan, (2) kesehatan, (3) kepolisian, (4) keagamaan dan kemasyarakatan, (5) dunia usaha, (6) pengembangan minat dan bakat.
	<input type="checkbox"/> A. Bekerja sama dengan 6 atau lebih lembaga <input type="checkbox"/> B. Bekerja sama dengan 4-5 lembaga <input type="checkbox"/> C. Bekerja sama dengan 2-3 lembaga <input type="checkbox"/> D. Bekerja sama dengan 1 lembaga <input type="checkbox"/> E. Tidak bekerja sama

92.	Sekolah /madrasah melaksanakan kegiatan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan sekali dalam 1 tahun <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan sekali dalam 2 tahun <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan sekali dalam 3 tahun <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan sekali dalam 4 tahun <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan sekali dalam lebih dari 4 tahun

93.	Kepala sekolah/madrasah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) menjabarkan visi ke dalam misi, (2) merumuskan tujuan dan target mutu, (3) menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan, (4) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan, (5) melibatkan guru dan komite, (6) meningkatkan motivasi kerja, (7) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, (8) meningkatkan mutu, (9) memberi teladan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 8-9 tugas <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 6-7 tugas <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4-5 tugas <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2-3 tugas <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 tugas

94.	Kepala sekolah/madrasah dalam pengelolaan sekolah/madrasah menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran, meliputi: (1) membangun tujuan bersama, (2) meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum, (3) mengembangkan motivasi guru, (4) menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran, (5) mengembangkan sistem penilaian, (6) mengambil keputusan berbasis data.
	<input type="checkbox"/> A. Menerapkan 6 prinsip <input type="checkbox"/> B. Menerapkan 5 Prinsip <input type="checkbox"/> C. Menerapkan 4 prinsip <input type="checkbox"/> D. Menerapkan 3 prinsip

<input type="checkbox"/> E.	Menerapkan kurang dari 3 prinsip
-----------------------------	----------------------------------

95.	Sekola /madrasah memiliki sistem informasi manajemen (SIM) yang meliputi: (1) Pengelolaan SIM, (2) Penyediaan fasilitas SIM, (3) Penugasan pengelola SIM, (4) Pelaporan data dan informasi.
<input type="checkbox"/> A.	Memenuhi 4 komponen
<input type="checkbox"/> B.	Memenuhi 3 komponen
<input type="checkbox"/> C.	Memenuhi 2 komponen
<input type="checkbox"/> D.	Memenuhi 1 komponen
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki komponen

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

96.	Sekolah/madrasah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, (4) modal kerja.
<input type="checkbox"/> A.	Memuat 4 alokasi
<input type="checkbox"/> B.	Memuat 3 alokasi
<input type="checkbox"/> C.	Memuat 2 alokasi
<input type="checkbox"/> D.	Memuat 1 alokasi
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memuat alokasi
97.	Sekolah/madrasah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, (9) pelaporan.
<input type="checkbox"/> A.	Memuat 8-9 komponen
<input type="checkbox"/> B.	Memuat 6-7 komponen
<input type="checkbox"/> C.	Memuat 4-5 komponen
<input type="checkbox"/> D.	Memuat 2-3 komponen
<input type="checkbox"/> E.	Memuat kurang dari 2 komponen
98.	Sekola /madrasah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki dokumen investasi 3 tahun terakhir
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki dokumen investasi 2 tahun terakhir
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki dokumen investasi 1 tahun terakhir
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki dokumen investasi yang tidak lengkap
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki dokumen investasi
99.	Sekolah/madrasah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA selama 3 tahun terakhir.
<input type="checkbox"/> A.	Membelanjakan 91%-100% dari RKA
<input type="checkbox"/> B.	Membelanjakan 81%-90% dari RKA
<input type="checkbox"/> C.	Membelanjakan 71%-80% dari RKA
<input type="checkbox"/> D.	Membelanjakan 61%-70% dari RKA
<input type="checkbox"/> E.	Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

100	Sekola /madrasah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% modal kerja <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% modal kerja <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% modal kerja <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% modal kerja <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% modal kerja
101	Sekola /madrasah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan berupa: (1) gaji, (2) honor kegiatan, (3) insentif, (4) tunjangan lain.
	<input type="checkbox"/> A. Menyampaikan 4 jenis <input type="checkbox"/> B. Menyampaikan 3 jenis <input type="checkbox"/> C. Menyampaikan 2 jenis <input type="checkbox"/> D. Menyampaikan 1 jenis <input type="checkbox"/> E. Tidak menyampaikan
102	Sekola /madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
103	Sekolah/madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
104	Sekola /madrasah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
105	Sekolah/madrasah membelanjakan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

106	Sekola /madrasah membelanjakan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
107	Sekola /madrasah membelanjakan dana untuk kegiatan pembinaan siswa selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
108	Sekola /madrasah membelanjakan anggaran untuk pelaporan dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
109	Sumber pendididkan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, dan (4) akuntabel.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
110	Sekolah/madrasah memiliki pembukuan keuangan 3 tahun terakhir yang meliputi: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, dan (4) buku pembantu pajak.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki pembukuan keuangan yang lengkap dengan nilai 18 <input type="checkbox"/> B. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 17 <input type="checkbox"/> C. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 16 <input type="checkbox"/> D. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 15 <input type="checkbox"/> E. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai kurang dari 15
111	Sekolah/madrasah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyampaikannya kepada: (1) pemerintah atau yayasan, (2) orangtua siswa.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 3 tahun terakhir <input type="checkbox"/> B. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 2 tahun terakhir <input type="checkbox"/> C. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 1 tahun terakhir

<input type="checkbox"/> D.	Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya hanya kepada 1 pihak
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki laporan pengelolaan keuangan

VIII. STANDAR PENILAIAN

112	Guru melaksanakan penilaian hasil belajar siswa berdasarkan 6 prinsip penilaian: (1) sah, (2) objektif, (3) adil, (4) terbuka, (5) holistik, (6) akuntabel.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input type="checkbox"/> D.	61%-80% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru menerapkan 6 prinsip penilaian

113	Sekola /madrasah menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) seluruh mata pelajaran dengan mempertimbangkan: (1) karakteristik siswa, (2) karakteristik mata pelajaran, (3) kondisi satuan pendidikan, dan (4) analisis hasil penilaian.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% KKM sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% KKM sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% KKM sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% KKM sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% KKM sesuai ketentuan

114	Guru melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) ulangan, (2) pengamatan, (3) penugasan, dan/atau (4) bentuk lain yang diperlukan.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian

115	Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan yang dilakukan untuk: (1) memperbaiki proses pembelajaran (2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa; dan (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.

116	Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD).
<input type="checkbox"/>	A. 91%-100% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	B. 81%-90% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	C. 71%-80% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	D. 61%-70% guru melaksanakan
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

117	Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik KD.
<input type="checkbox"/>	A. 91%-100% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	B. 81%-90% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	C. 71%-80% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	D. 61%-70% guru melaksanakan
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

118	Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik KD.
<input type="checkbox"/>	A. 91%-100% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	B. 81%-90% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	C. 71%-80% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	D. 61%-70% guru melaksanakan
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

119	Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap melalui observasi/pengamatan dan teknik penilaian lain yang relevan.
<input type="checkbox"/>	A. 91%-100% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	B. 81%-90% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	C. 71%-80% guru melaksanakan
<input type="checkbox"/>	D. 61%-70% guru melaksanakan
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

120	Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dengan menggunakan 3 jenis tes: (1) tes tulis, (2) tes lisan, (3) penugasan.
<input type="checkbox"/>	A. 91%-100% guru menggunakan 3 jenis tes
<input type="checkbox"/>	B. 81%-90% guru menggunakan 3 jenis tes
<input type="checkbox"/>	C. 71%-80% guru menggunakan 3 jenis tes
<input type="checkbox"/>	D. 61%-70% guru menggunakan 3 jenis tes
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Kurang dari 61% guru menggunakan 3 jenis tes

121	Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan menggunakan: (1) tes praktik, (2) penilaian produk; (3) penilaian proyek, (4) penilaian portofolio; dan (5) teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
<input type="checkbox"/>	A. 91%-100% guru menggunakan 4 jenis atau lebih
<input type="checkbox"/>	B. 81%-90% guru menggunakan 4 jenis
<input type="checkbox"/>	C. 71%-80% guru menggunakan 4 jenis
<input type="checkbox"/>	D. 61%-70% guru menggunakan 4 jenis
<input checked="" type="checkbox"/>	E. Kurang dari 61% guru menggunakan 4 jenis

122	Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) penilaian harian, (2) penilaian akhir semester, (3) penilaian akhir tahun, (4) ujian sekolah/madrasah.
-----	--

	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan penilaian
123	<p>Sekola /madrasah menentukan kelulusan siswa dengan mempertimbangkan hasil: (1) ujian sekolah/madrasah; (2) penilaian sikap, (3) penilaian pengetahuan, (4) penilaian keterampilan.</p> <input type="checkbox"/> A. Mempertimbangkan 4 hasil penilaian <input type="checkbox"/> B. Mempertimbangkan 3 hasil penilaian <input type="checkbox"/> C. Mempertimbangkan 2 hasil penilaian <input type="checkbox"/> D. Mempertimbangkan 1 hasil penilaian <input type="checkbox"/> E. Tidak mempertimbangkan hasil penilaian
124	<p>Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan 8 langkah: (1) menetapkan tujuan penilaian; (2) menyusun kisi-kisi ujian, (3) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian, (4) melakukan analisis kualitas instrumen; (5) melaksanakan penilaian, (6) mengolah dan menentukan kelulusan siswa, (7) melaporkan, (8) memanfaatkan hasil penilaian.</p> <input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan 8 langkah

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)

PETUNJUK UMUM

1. Pengisian Instrumen Akreditasi merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah/madrasah.
2. Apabila perlu sekolah/madrasah membentuk tim yang terdiri atas pihak-pihakrelevan, agar dapat mengisi seluruh butir pernyataan dalam Instrumen Akreditasi dengan akurat, tepat, dan objektif.
3. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, kepala sekolah/madrasah dan tim yang terlibat dalam pengisian (jika ada) hendaknya mempelajari secara seksama setiap butir pernyataan pada masing-masing komponen.
4. Apabila perlu kepala sekolah/madrasah dan tim (jika ada) dapat berkonsultasi dengan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP- S/M) atau Unit Pelaksana Teknis Sekolah/Madrasah (UPA-S/M) Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan klarifikasi lebih lengkap terhadap setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi.
5. Seluruh butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi merupakan pernyataan tertutup yang terdiri dari 5 (lima) opsi jawaban “A”, ”B”, ”C”, ”D”, dan ”E” yang harus dijawab dan diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya, dengan disertai bukti fisik yang dimiliki oleh sekolah/madrasah.
6. Jawaban untuk setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi perlu diteliti kembali secara seksama sebelum diserahkan kepada BAP-S/M, sebab data tersebut merupakan data final sebagai bahan untuk menentukan hasil akreditasi sekolah/madrasah.

I. STANDAR ISI

<div>1. Kompetensi inti sikap spiritual tingkat Pendidikan SMP/MTs adalah menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.</div> <div>Rumusan kompetensi Sikap Spiritual: “menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.” Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (<i>indirect teaching</i>), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.</div> <div>Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran yang memuat kompetensi sikap spiritual meliputi:</div> <div><div>1). Program tahunan dan program semester.</div><div>2). Silabus.</div><div>3). RPP.</div><div>4). Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.</div><div>5). Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa.</div><div>6). <i>Handout</i>.</div><div>7). Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap spiritual siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran)</div></div>

Dibuktikan dengan:

1). Dokumen:

- a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap spiritual pendidikan SMP/MTs untuk sikap spiritual.
- b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi sikap spiritual siswa/Penguatan Pendidikan Karakter siswa.
- c) Rancangan dan hasil penilaian sikap spiritual, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
- d) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat*. atau kegiatan lainnya.

2). Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang Perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap spiritual.

2. Rumusan kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai); (e) bertanggung jawab; (f) responsif; dan (g) Proaktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran).

Dibuktikan dengan:

1). Dokumen:

- a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap sosial pendidikan SMP/MTs untuk sikap sosial.
- b) Hasil kegiatan telaah/analisis buku pedoman untuk guru dan buku siswa secara berkelompok tentang kompetensi sikap sosial siswa melalui kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP.
- c) Rancangan dan hasil penilaian sikap sosial, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
- c) Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan

Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pencinta alam, jurnalistik, teater, dan lain-lain.

- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap sosial.

3. Kompetensi Inti pengetahuan yang harus dimiliki siswa SMP/MTs adalah memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks berdasarkan rasa ingin tahunya tentang: (a) ilmu pengetahuan, (b) teknologi, (c) seni, (d) budaya, dan (e) humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 3 (pengetahuan) dan kompetensi dasar.
 - b) Hasil kegiatan analisis buku pedoman untuk guru dan buku siswa secara berkelompok tentang kompetensi pengetahuan melalui kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP.
 - c) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, dan lainnya. pencinta, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya.
- 2). Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti pengetahuan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

4. Kompetensi Inti Keterampilan pada pendidikan menengah adalah menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara: (a) efektif, (b). kreatif, (c) produktif, (d) kritis, (e) mandiri, (f) kolaboratif, (g) komunikatif, dan (h) solutif dalam ranah konkret dan abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 4 (keterampilan) dan kompetensi dasar.
 - b) Dokumen hasil tugas-tugas terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur yang diberikan kepada siswa. dan
 - c) Dokumen hasil penilaian keterampilan kinerja, proyek dan portofolio.
- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti keterampilan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

5. Perangkat pembelajaran dikembangkan untuk semua mata pelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran semua mata pelajaran.
 - b) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - c) Silabus dan RPP Guru mata pelajaran pada semua tingkat dan kelas.
- 2). Menelaah kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

6. Tim Pengembang Kurikulum adalah tim yang bertugas antara lain mengembangkan kurikulum sekolah/madrasah. Keterlibatan Tim Pengembang Kurikulum dibuktikan dengan dokumen penugasan, berita acara dan notulen rapat, serta tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat; yaitu seluruh guru mata pelajaran, konselor (guru Bimbingan dan Konseling) dan komite sekolah/madrasah atau penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan:

- 1). SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah/madrasah.
- 2). Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
- 3). Daftar hadir narasumber.
- 4). Berita acara penetapan kurikulum.
- 5). Notulen rapat pengembangan kurikulum

7. KTSP disusun mengacu pada Kerangka Dasar pada Standar Isi meliputi:
- 1) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;
 - 2) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan;
 - 3) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas;
 - 4) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan;
 - 5) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan
 - 6) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen KTSP bagian kerangka dasar sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP.
- 2) Dokumen silabus semua mata pelajaran dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy*.

8. Prosedur operasional pengembangan KTSP meliputi:

- 1) Analisis mencakup:
 - a) Analisis ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum.
 - b) Analisis kebutuhan siswa, satuan pendidikan, dan lingkungan.
 - c) Analisis ketersediaan sumber daya pendidikan.
- 2) Penyusunan mencakup:
 - a) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan.
 - b) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan.
 - c) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
 - d) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan.
 - e) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal.
 - f) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.
- 3) Penetapan dilakukan kepala sekolah/madrasah berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah/madrasah.
- 4) Pengesahan dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

Dibuktikan dengan dokumen KTSP yang telah disahkan

9. SMP/MTs melaksanakan kurikulum sesuai Pedoman.

(1) Struktur Kurikulum

A. Struktur Kurikulum SMP

...

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		VII	VIII	IX
Kelompok A (Umum)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	3
3.	Bahasa Indonesia	6	6	6
4.	Matematika	5	5	5
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	5
6.	Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
7.	Bahasa Inggris	4	4	4
Kelompok B (Umum)				
1.	Seni Budaya	3	3	3
2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
3.	Prakarya	2	2	2
Jumlah jam pelajaran per minggu		38	38	38

- Keterangan:
- 1) Mata pelajaran Kelompok A merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat.
 - 2) Mata pelajaran Kelompok B merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat dan dapat dilengkapi dengan muatan/konten lokal.
 - 3) Mata pelajaran Kelompok B dapat berupa mata pelajaran muatan lokal yang berdiri sendiri.
 - 4) Muatan lokal dapat memuat Bahasa Daerah.
 - 5) Khusus untuk Madrasah Tsanawiyah struktur kurikulum dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang diatur oleh Kementerian Agama.

B. Struktur Kurikulum MTs

Beban Belajar dan Struktur Kurikulum Madrasah Tsanawiyah (MTs)

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU BELAJAR		
		PERMINGGU		
		VII	VIII	IX
Kelompok A				
1.	Pendidikan Agama Islam			
	a. Al-Qur'an Hadis	2	2	2
	b. Akidah Akhlak	2	2	2
	c. Fikih	2	2	2
	d. Sejarah Kebudayaan	2	2	2
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3	3	3
3.	Bahasa Indonesia	6	6	6
4.	Bahasa Arab	3	3	3
5.	Matematika	5	5	5
6.	Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	5
7.	Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
8.	Bahasa Inggris	4	4	4
Kelompok B				
1.	Seni Budaya	3	3	3

2.	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3
3.	Prakarya	2	2	2
Jumlah Alokasi Waktu Per		46	46	46

Beban belajar di MTs merupakan keseluruhan kegiatan yang harus diikuti siswa dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun pembelajaran.

- 1) Beban belajar di Madrasah Tsanawiyah dinyatakan dalam jam pembelajaran per minggu. Beban belajar satu minggu Kelas VII, VIII, dan IX adalah 46 jam pembelajaran. Durasi setiap satu jam pembelajaran adalah 40 menit.
- 2) Beban belajar di Kelas VII, VIII, dan IX dalam satu semester paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu.
- 3) Beban belajar dikelas IX pada semester ganjil paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu.
- 4) Beban belajar dikelas IX pada semester genap paling sedikit 14 Minggu dan paling banyak 16 minggu.
- 5) Beban belajar dalam satu tahun pelajaran paling sedikit 36 minggu dan paling banyak 40 minggu.

- (2) Penugasan terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.

Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh siswa.

Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, paling banyak 50% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran yang bersangkutan

- (3) Penambahan Beban Belajar

Satuan pendidikan dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu sesuai dengan kebutuhan belajar siswa dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting.
- (4) Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan

Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 dari 4 aspek yang disediakan. Siswa mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semester.
- (5) Kegiatan Pengembangan Diri

Kegiatan pengembangan diri berupa ekstrakurikuler terdiri atas Pendidikan Kepramukaan (wajib), usaha kesehatan sekolah (UKS), palang merah remaja (PMR), dan lainnya sesuai dengan kondisi dan potensi masing-masing satuan pendidikan.

Dibuktikan dengan:

1. Struktur kurikulum di sekolah/madrasah.
2. Dokumen penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
3. Jadwal pelajaran, daftar hadir, dan RPP.
4. Hasil belajar seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan.
5. Laporan kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler.

II. STANDAR PROSES

10. Silabus dikembangkan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan satuan pendidikan berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi.

Dibuktikan dengan kelengkapan komponen dan isi silabus yang dimiliki sekolah/madrasah untuk semua mata pelajaran.

11. RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran siswa dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD).

Setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis siswa. RPP disusun berdasarkan KD yang dilaksanakan dalam satu kali pertemuan atau lebih.

Komponen RPP yang lengkap terdiri atas:

- 1) Identitas sekolah/madrasah.
- 2) Tema/subtema.
- 3) Kelas/semester.
- 4) Materi pokok.
- 5) Alokasi waktu.
- 6) Tujuan pembelajaran.
- 7) Kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi.
- 8) Materi pembelajaran.
- 9) Metode pembelajaran.
- 10) Media pembelajaran.
- 11) Sumber belajar.
- 12) Langkah-langkah pembelajaran.
- 13) Penilaian hasil pembelajaran.

Dibuktikan dengan menelaah isi RPP yang disusun oleh guru di sekolah/madrasah.

12.

Ketentuan alokasi waktu dan beban belajar di SMP/MTs adalah sebagai berikut.

INDIKATOR

	SMP	MTs
Durasi setiap satu jam pembelajaran	40 menit	40 menit
Beban Belajar per minggu	38 jam pembelajaran	46 jam pembelajaran
Beban Belajar per semester:		
• Kelas VII dan VIII	18-20 minggu	18-20 minggu
• Kelas IX semester ganjil	18-20 minggu	18-20 minggu
• Kelas IX semester genap	14-16 minggu	14-16 minggu
Beban Belajar per tahun	36-40 minggu	36-40 minggu

Dibuktikan dengan:

- 1) Jadwal pembelajaran dan kalender akademik.
- 2) Pembagian tugas guru dan tugas tambahan lainnya.
- 3) Dokumen Silabus Mata pelajaran.

13. Jumlah siswa SMP/MTs dalam setiap rombongan belajar maksimum 32 orang. Jumlah tersebut bukan merupakan hasil perhitungan jumlah siswa di sekolah/madrasah dibagi dengan jumlah rombongan belajar.

Dibuktikan dengan melihat data siswa atau absensi siswa per kelas.

14. Buku teks pelajaran adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-Book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
- 2) Melihat daftar buku teks pelajaran.
- 3) Menanyakan kepada beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak maupun *e-Book*.

15. Pengelolaan kelas yang baik:

- 1) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa sesuai dengan tujuan dan karakteristik proses pembelajaran.
- 2) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
- 3) Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa.
- 4) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
- 5) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.

- 6) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan enam hal di atas.
- 2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah

16. Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
- 2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- 4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah pendahuluan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

17. Kegiatan inti menggunakan model pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran. Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam model pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

18. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran. Metode pembelajaran antara lain: Ceramah, Demonstrasi, Diskusi, Belajar Mandiri, Simulasi, Curah Pendapat, Studi Kasus, Seminar, Tutorial, Deduktif, dan Induktif.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam metode pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

19. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan media pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran bisa berupa hasil karya inovasi guru maupun yang sudah tersedia.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam media pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

20. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

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

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam sumber belajar yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

21. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan pendekatan pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran

Pemilihan pendekatan tematik dan/atau tematik terpadu dan/atau saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan. Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta. Untuk memperkuat pendekatan saintifik, tematik terpadu, dan tematik sangat disarankan untuk menerapkan belajar berbasis penyingkapan/penelitian. Untuk mendorong siswa menghasilkan karya kreatif dan kontekstual, baik individual maupun kelompok, disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Keterampilan diperoleh melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta. Seluruh isi materi mata pelajaran yang diturunkan dari keterampilan harus mendorong siswa untuk melakukan proses pengamatan hingga penciptaan. Untuk mewujudkan keterampilan tersebut perlu melakukan pembelajaran yang menerapkan modus belajar berbasis penyingkapan/penelitian dan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

22. Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran,
- 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah penutupan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

23. Penilaian otentik (*authentic assesment*) menilai kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar siswa yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian otentik secara komprehensif, baik di kelas, bengkel kerja, laboratorium, maupun tempat praktik kerja, dengan menggunakan: angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen:
 - a) Instrumen penilaian otentik
 - b) Bukti pelaksanaan penilaian otentik
 - c) Hasil penilaian otentik
- 2) Wawancara dengan guru

24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, dan pelayanan konseling. Selain itu, hasil penilaian otentik dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk memperbaiki proses pembelajaran sesuai Standar Penilaian Pendidikan.

Dibuktikan dengan dokumen perencanaan program:

- 1) Remedial
- 2) Pengayaan
- 3) Pelayanan konseling
- 4) Perbaikan proses pembelajaran.

25. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan prinsip:

- 1) Objektif, menggunakan kriteria yang sama terhadap semua yang diawasi.
- 2) Transparan, dilakukan secara terbuka dan diinformasikan kepada semua pihak terkait.

Hasil pengawasan diinformasikan kepada pihak terkait, dan digunakan untuk peningkatan mutu sekolah/madrasah secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti perencanaan dan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah, serta tindak lanjut hasil pengawasan dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan.
- 2) Mewawancarai beberapa guru tentang pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah

26. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan memeriksa dokumen bukti pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah atau guru senior yang diberi wewenang oleh kepala sekolah/madrasah.

27. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan dilakukan melalui diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti pemantauan proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
- 2) Wawancara dengan guru tentang pelaksanaan pemantauan.
- 3) Wawancara dengan siswa tentang pelaksanaan pemantauan.

28. Supervisi proses pembelajaran dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen bukti tindak lanjut supervisi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah.
- 2) Wawancara dengan guru tentang tindak lanjut hasil supervisi.

29. Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran disusun dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan keprofesian pendidik secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan hasil pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
- 2) Dokumen program tindak lanjut hasil pengawasan.

30. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:

- 1) Penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar.
- 2) Pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB).

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah berupa:
 - a. Bukti keikutsertaan guru dalam program PKB.
 - b. Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 2) Wawancara dengan guru tentang tindak lanjut hasil pengawasan.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk memotivasi siswa agar memiliki perilaku dan mengembangkan sikap orang beriman melalui pembiasaan (budaya sekolah) dalam menghargai dan menghayati sesuai dengan ajaran agama yang dianut, meliputi:

- 1) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan.
- 3) Santun dalam berbicara dan berperilaku.
- 4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah.
- 5) Mengucapkan salam saat masuk kelas.
- 6) Melaksanakan kegiatan ibadah.
- 7) Mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh.
- 8) Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati
- 9) Menghormati perbedaan
- 10) Antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah/madrasah

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) program sekolah/madrasah melalui Rencana Kerja dan Pelaksanaan Program.
 - b) foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
- 2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah/madrasah.

32. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggungjawab, peduli, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta nasionalisme:

- 1) Karakter Jujur dan Bertanggungjawab:
 - a) Melaksanakan tugas individu dengan baik
 - b) Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan
 - c) Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan
 - d) Menepati janji
- 2) Karakter Peduli:
 - a) Menumbuhkan sikap saling menolong antarsesama: membantu orang yang membutuhkan, menjenguk dan mendoakan orang yang sakit, dan lain-lain.
 - b) Menumbuhkan sikap sadar lingkungan bersih dan sehat: membuang sampah pada tempatnya, memungut sampah yang dijumpai; menghemat penggunaan air dan listrik, penghijauan di lingkungan sekolah/madrasah, dan lain-lain.
- 3) Karakter Gotong Royong dan Demokratis:
 - a) Melaksanakan kegiatan bersama-sama antara lain: Penataan ruang kelas, bakti sosial, bank sampah yang bekerja sama dengan pihak terkait;
 - b) Aktif dalam diskusi kelompok, pengembangan bakat, dan minat siswa;
 - c) Mengikutsertakan siswa dalam penyusunan tata tertib sekolah/madrasah;
- 4) Karakter Percaya Diri:
 - a) Mampu membuat keputusan dan bertindak dengan cepat
 - b) Tidak mudah putus asa
 - c) Berani presentasi, menjawab pertanyaan, berpendapat, dan bertanya dalam berbagai kesempatan
- 5) Karakter Nasionalisme:
 - a) Menghargai dan menjaga keragaman dan kekayaan budaya bangsa
 - b) Rela berkorban
 - c) Disiplin dan taat hukum

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - c) Catatan konselor/guru BK.
 - d) Jurnal siswa dan guru.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter.
- 3) Wawancara dengan wali kelas, guru BK, dan siswa.

33. Sekolah/madrasah memiliki program gerakan literasi yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat diwujudkan dalam aktivitas pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut, meliputi::

- 1) Perencanaan dan penilaian program literasi
- 2) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi.
- 3) Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca/pojok baca/tempat yang tersedia.
- 4) Menyelenggarakan lomba yang terkait dengan literasi
- 5) Memajang karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan merotasi secara berkala.
- 6) Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala.
- 7) Pelatihan tentang literasi

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pelaksanaan gerakan literasi.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah/madrasah.

34. Untuk memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani, setiap siswa terlibat dalam seluruh kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler melalui kegiatan kesiswaan, berupa:

- 1) Olah raga
- 2) Seni
- 3) Kepramukaan
- 4) UKS
- 5) Keagamaan
- 6) Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan
 - b) Kehadiran siswa dalam pembelajaran
 - c) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan

- d) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif) , HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
- e) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni
- f) Catatan perkembangan siswa dari guru PJOK, wali kelas, guru BK, dan kepala sekolah/madrasah
- 2) Wawancara:
 - a) Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pembina dan pengurus OSIS
 - b) Siswa
 - c) Komite sekolah/madrasah
- 3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

35. Pengetahuan faktual yakni pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional

Pengetahuan konseptual yakni pengetahuan terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Pengetahuan prosedural yakni pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Pengetahuan metakognitif yakni pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis, detail, spesifik, kompleks, kontekstual dan kondisional berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) silabus setiap mata pelajaran
 - b) RPP setiap mata pelajaran
 - c) portofolio dan laporan kegiatan
 - d) penilaian
- 2) Observasi:
 - a) proses kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelas
 - b) sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran

3) Wawancara:

- a) guru
- b) siswa

36. Sekolah/madrasah memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Kegiatan di dalam/luar kelas yang menumbuhkan keterampilan berpikir kreatif, produktif, dan kritis
- 2) Praktik di laboratorium
- 3) Penelitian sederhana
- 4) Studi wisata
- 5) Seminar atau *workshop*
- 6) Peragaan atau pameran
- 7) Pementasan karya seni

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) Program pembelajaran
- b) Laporan praktik
- c) Laporan penelitian
- d) Laporan pelaksanaan studi wisata, seminar, workshop, peragaan, pameran, dan pementasan karya seni, dll.

2) Observasi:

- a) Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler
- b) Proses pembelajaran di Laboratorium

3) Wawancara:

- a) Guru
- b) Siswa

37. Sekolah/madrasah memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari pada satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Penugasan individu
- 2) Penugasan kelompok
- 3) Pelaporan tugas/kegiatan
- 4) Presentasi hasil penugasan
- 5) Keterlibatan dalam kepanitiaan
- 6) Keterlibatan dalam penyusunan program sekolah/madrasah

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok
- b) Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa
- c) Bahan dan dokumentasi presentasi tugas
- d) SK Kepanitiaan dan laporan kegiatan
- e) Surat Tugas/SK tentang penyusunan program sekolah/madrasah

- 2) Observasi:
 - a) Proses pembelajaran di dalam dan luar kelas
 - b) Proses pembelajaran di laboratorium
- 3) Wawancara:
 - a) Guru
 - b) Siswa

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Guru SMP/MTs memiliki kualifikasi akademik minimal sarjana (S1) atau diploma empat (D4) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, diperoleh dari lembaga dan program studi terakreditasi.

Dibuktikan dengan fotokopi ijazah.

39. Sertifikat pendidik diberikan kepada guru yang telah memenuhi persyaratan.

Sertifikasi pendidik diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terakreditasi dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Dibuktikan dengan menelaah dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki oleh guru.

40. Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan, tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi dan program studi terakreditasi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Pengecekan kesesuaian, minimal 1 (satu) mata pelajaran sesuai dengan latar belakang disiplin ilmunya. Mata pelajaran dalam rumpun yang sama dianggap sama dengan latar belakang pendidikan (merujuk kepada peraturan sertifikasi guru).

Dibuktikan dengan mengecek kesesuaian ijazah setiap guru dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan dengan mata pelajaran yang diampu.

41. Guru yang mempunyai kompetensi pedagogik menguasai karakteristik siswa dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, meliputi:

- 1). Mengintegrasikan karakteristik siswa dari aspek fisik, agama dan moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual dalam pembelajaran. (K1)
- 2). Memilih teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa. (K2)

- 3). Merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum. (K3)
- 4). Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik. (K4)
- 5). Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta bahan ajar untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik. (K5)
- 6). Mengembangkan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki. (K6)
- 7). Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan siswa. (K7)
- 8). Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar. (K8)
- 9). Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. (K9)
- 10). Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran. (K10)

Dibuktikan dengan:

- 1) Menelaah RPP sesuai kurikulum yang berlaku.
- 2) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan sepuluh hal di atas.
- 3) Menelaah hasil penelitian tindakan kelas (PTK) yang dilakukan oleh guru.

42. Kompetensi profesional meliputi:

- 1). Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu. (K1)
- 2). Menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu. (K2)
- 3). Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif. (K3)
- 4). Mengembangkan keprofesian secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif. (K4)
- 5). memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dan kesesuaian pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat Rekapitulasi hasil Uji Kompetensi Guru (UKG).
- 4) Laporan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP.
- 5) Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang dibuat guru.

43. Guru mempunyai kompetensi kepribadian yang meliputi:

- 1). Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia. (K1)
- 2). Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat. (K2)
- 3). Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa. (K3)
- 4). Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri. (K4)
- 5). Menjunjung tinggi kode etik profesi guru. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pernyataan kepala sekolah/madrasah bahwa tidak ada satu pun guru yang tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat atau pakta integritas dalam satu tahun terakhir.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, komite, dan beberapa siswa.

44. Guru mempunyai kompetensi sosial yang dibuktikan dengan:

- 1) Komunikasi sesama guru dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
- 2) Komunikasi guru dengan tenaga kependidikan dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
- 3) Komunikasi guru dengan siswa dibuktikan melalui wawancara, observasi kelas, dan melihat hasil supervisi kepala sekolah/madrasah.
- 4) Komunikasi guru dengan orang tua dibuktikan melalui dokumen pertemuan berkala guru dengan orang tua dan catatan guru BK.
- 5) Komunikasi guru dengan masyarakat dibuktikan melalui dokumen pertemuan guru dengan masyarakat.

Dibuktikan melalui wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, komite, dan beberapa siswa.

45. Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional yang meliputi:

- 1) Penguasaan konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.
- 2) Penguasaan kerangka teoretis dan praksis bimbingan dan konseling.
- 3) Perencanaan program bimbingan dan konseling.
- 4) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang komprehensif.
- 5) Penilaian proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
- 6) Komitmen terhadap etika profesional.
- 7) Penguasaan konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.

Dibuktikan dengan:

- 1) Kepemilikan ijazah BK dan sertifikat konselor.
- 2) Dokumen program bimbingan dan konseling.
- 3) Dokumen pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 4) Dokumen hasil penelitian bimbingan dan konseling.
- 5) Pedoman wawancara dan *assessment* dengan siswa.
- 6) Gambar pohon karier dan pohon jabatan.

46. Penyelenggaraan bimbingan dan konseling pada SMP/MTs dilakukan oleh Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling dengan rasio satu Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling melayani 150 orang konseli atau siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Daftar nama guru BK.
- 2) Daftar jumlah siswa.

47. Persyaratan kepala sekolah/madrasah meliputi:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S1) atau diploma empat (D4) kependidikan atau nonkependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 2) Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah/madrasah.
- 3) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
- 4) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Memiliki sertifikat pendidik.
- 6) Memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah.
- 7) Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah/madrasah masing-masing.
- 8) Memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK *inpasing*.
- 9) Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan :

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat pendidik.
- 3) Sertifikat kepala sekolah/madrasah.
- 4) SK pengangkatan sebagai guru.
- 5) SK pangkat/golongan terakhir.
- 6) Penilaian kinerja oleh yang berwenang.

48. Kompetensi manajerial kepala sekolah/madrasah meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah dalam pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal.
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa.
- 6) Mengelola guru dan tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- 8) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
- 9) Mengelola seleksi dalam rangka penerimaan siswa baru (PPDB) dalam proses penerimaan, penempatan, dan pengembangan kapasitas siswa.
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.

- 11) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan siswa di sekolah/madrasah.
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen
 - a) Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Jangka Menengah sekolah/madrasah.
 - b) Struktur organisasi.
 - c) Surat penugasan guru (untuk tugas utama dan untuk optimalisasi guru dan tenaga kependidikan).
 - d) Hasil Monev kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan program sekolah/madrasah.
- 2). Wawancara dengan:
 - a) Kepala sekolah/madrasah tentang PPDB dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - b) Wakil bidang sarana tentang pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c) Wakil bidang humas tentang hubungan dengan masyarakat.
 - d) Wakil bidang kurikulum tentang pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran.
 - e) Guru dan siswa tentang kemampuan mengelola perubahan, pengembangan, dan menciptakan budaya inovatif, serta pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - f) Bendahara sekolah/madrasah tentang pengelolaan keuangan.
 - g) Tenaga administrasi tentang pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
 - h) Petugas unit layanan khusus tentang dukungan kegiatan pembelajaran,
 - i) Petugas TIK tentang sistem informasi sekolah/madrasah dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan berikut:

- 1) Melakukan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
- 2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
- 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
- 4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.

- 5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati:
 - a) Hasil inovasi dalam bentuk program kegiatan di sekolah/madrasah.
 - b) Unit-unit usaha yang bermanfaat untuk pengembangan sekolah/madrasah.
- 2) Dokumen:
 - a) Kerja sama antara sekolah dengan lembaga lain melalui pemanfaatan jaringan IT.
 - b) Kegiatan yang melibatkan warga di lingkungan sekolah/madrasah.
- 3) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya tentang kemampuan kewirausahaan kepala sekolah/madrasah.

50. Kegiatan supervisi kepala sekolah/madrasah meliputi:

- 1) Merencanakan program supervisi proses pembelajaran dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- 2) Melaksanakan supervisi proses pembelajaran terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 3) Mengevaluasi hasil supervisi.
- 4) Menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil supervisi.
- 2) Wawancara dengan guru.

51. Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan:

- 1) Kualifikasi minimal berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan:

- 1). Ijazah.
- 2). Dokumen pengalaman bidang administrasi.
- 3). Sertifikat.

52. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) SK tenaga administrasi.

53. Jalur untuk menjadi kepala perpustakaan:

- 1) jalur pendidik, persyaratannya adalah:
 - a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1).
 - b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
- 2) jalur tenaga kependidikan, persyaratannya adalah:
 - a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun.
 - b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat.
- 3) Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja.

54. Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan dimilikinya kesesuaian antara penugasan dengan ijazah yang bersangkutan atau sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

55. Dibuktikan dengan foto kopi:

- 1) ijazah
- 2) sertifikat laboran

56. Jenis layanan khusus meliputi:

- 1) Penjaga sekolah/madrasah.
- 2) Tukang kebun.
- 3) Tenaga kebersihan.
- 4) Pesuruh.
- 5) Pengemudi.

Dibuktikan dengan:

- 1) SK/surat tugas
- 2) pelaksanaan tugas layanan khusus.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

57. Ketentuan luas minimum lahan sekolah/madrasah tercantum pada Tabel berikut.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa 15 sd 32 siswa, lihat tabel berikut.

Luas Minimum Lahan Sekolah/Madrasah

Rombongan belajar	Luas Minimum Lahan (m ²)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	3504	1852	-
4-6	4377	2342	1555
7-9	5299	2793	1872
10-12	6259	3340	2265
13-15	7152	3792	2544
16-18	8064	4320	2822
19-21	9072	4838	3225
22-24	10137	5376	3609
25-27	11059	5875	3974

Dibuktikan dengan dokumen yang memuat luas lahan bangunan sekolah/madrasah. Bandingkan luas lahan tersebut dengan luas lahan minimum pada tabel di atas sesuai jumlah Rombel dan jumlah lantai.

Contoh:

Untuk sekolah/madrasah dengan jumlah Rombel 6 dan bangunan 1 lantai, luas minimum lantai adalah 4377 m².

Jika luas lantai bangunan adalah 4000 m², maka luas lantai = $(4000 : 4377) \times 100\% = 91,38\%$. Pilihannya adalah B.

Untuk sekolah/madrasah yang memiliki jumlah siswa kurang dari 15 siswa. Lihat tabel berikut.

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	214	1360	-
2	4-6	257	1420	129
3	7-9	304	1640	134
4	10-12	357	1890	139
5	13-15	400	2150	144
6	16-18	444	2390	159
7	19-21	500	2670	178
8	22-24	557	3000	202
9	25-27	604	3240	217

58. Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati lingkungan sekolah/madrasah terkait dengan:
 - a) Potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa.
 - b) Ketersediaan akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.

- c) Pencemaran air.
 - d) Kebisingan.
 - e) Pencemaran udara.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

59. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada berikut.

Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan yang memiliki 15-23 siswa per rombel

Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai (m)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
3	660	720	-
4-6	920	970	1010
7-9	1180	1290	1290
10-12	1450	1570	1570
13-15	1770	1870	1920
16-18	2070	2180	2180
19-21	2350	2480	2480
22-24	2610	2760	2840
25-27	2930	3110	3110

Untuk SMP/MTS yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP/MTS yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
1	3	640	710	-
2	4-6	770	830	860
3	7-9	910	980	1010
4	10-12	1070	1130	1160
5	13-15	1200	1290	1290
6	16-18	1330	1430	1430
7	19-21	1500	1600	1600
8	22-24	1670	1800	1810
9	25-27	1810	1940	1950

Dibuktikan dengan:

- 1) Pengamatan langsung
- 2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan

60. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi :
- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
 - 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
 - 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, termasuk akses evakuasi.
 - 4) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pembumian.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
 - b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
 - c) Penangkal petir.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

61. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:
- 1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
 - 2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
 - 3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
 - 4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
 - 5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Ventilasi.
 - b) Pencahayaan.
 - c) Sanitasi.
 - d) Tempat sampah.
 - e) Bahan bangunan.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

62. Menurut standar, sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1.300 watt. Sebagian besar SMP/MTS dilengkapi dengan laboratorium sehingga daya 1.300 watt tidak mencukupi untuk terselenggaranya pembelajaran yang baik, maka untuk SMP/MTS ditetapkan batas daya listrik minimum yakni 2200 watt.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat ketersediaan penerangan listrik di semua ruangan.
- 2) Rekening pembayaran listrik.

63. Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah/madrasah meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat kondisi fisik.
- 2) Dokumen pelaksanaan pemeliharaan sekolah/madrasah.

64. Sebuah SMP/MTS sekurang-kurangnya memiliki prasarana meliputi:

Tabel Prasarana

No.	Jenis	No.	Jenis
1	Ruang kelas	9	Ruang UKS
2	Ruang perpustakaan	10	Ruang organisasi kesiswaan
3	Ruang laboratorium IPA	11	Jamban
4	Ruang pimpinan	12	Gudang
5	Ruang guru	13	Ruang sirkulasi
6	Ruang tenaga administrasi	14	Tempat bermain/berolahraga
7	Tempat beribadah	15	Kantin
8	Ruang konseling	16	Tempat parkir

Dibuktikan dengan melihat ketersediaan dan kondisi prasarana yang dimiliki sekolah/madrasah. Khusus untuk perpustakaan dan laboratorium dibuktikan dengan adanya jadwal dan laporan kegiatan.

65. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah/madrasah, meliputi:

- 1) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.
- 2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m².
- 3) Sarana ruang kelas sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	7	Papan tulis	1 buah/ruang
2	Meja siswa	1 buah/siswa	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Kursi guru	1 buah/guru	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Meja guru	1 buah/guru	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Lemari	1 buah/ruang	11	Kotak kontak	1 buah/ruang
6	Papan pajang	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan hasil pengamatan/observasi di lokasi dan wawancara dengan berbagai pihak (wakil sarana dan prasarana).

66. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi :
- 1) Luas minimum sama dengan 1½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m
 - 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah.
 - 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
	<u>Buku</u>		12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/ mata pelajaran/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah		<u>Media Pendidikan</u>	
	<u>Perabot</u>		17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah		<u>Perlengkapan Lain</u>	
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

67. Laboratorium IPA memiliki ketentuan:
- 1) Dapat memanfaatkan ruang kelas.
 - 2) Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
 - 3) Setiap SMP/MTS dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti pada tabel berikut.

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	<u>Perabot</u>		
1.1	Kursi	1 buah/siswa, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja siswa	1 buah/7 siswa	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan siswa secara berkelompok maksimum 7 orang
1.3	Meja demon- strasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh siswa dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelom- pok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	<u>Peralatan Pendidikan</u>		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.

2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan.
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum terdiri dari atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca dengan sumbu dan tutup.
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1

2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh siswa.
2.34	Gambar/mode l pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/mode l sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/mode l sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/mode l jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/mode l mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.39	Gambar/mode l telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.40	Gambar/mode l tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan	
3	<u>Media Pendidikan</u>		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
4	<u>Perlengkapan Lain</u>		
4.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap meja siswa, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluwarsa termasuk obat

			P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab	
4.5	Jam dinding	1 buah/lab	

Hasil pengamatan/observasi di lokasi dan wawancara dengan berbagai pihak (wakil sarana dan prasarana).

68. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:

1) Luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m.
2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

69. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:

1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 40 m².
2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan statistik	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

70. Ruang tenaga administrasi adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/madrasah dengan ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 16 m².
 - 2) Sarana ruang tenaga administrasi sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Tenaga administrasi

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	7	<i>Filing cabinet</i>	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/petugas	8	Brankas	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/ruang	9	Telepon	1 buah/sekolah
4	Papan statistik	1 buah/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	11	Kotak kontak	1 buah/ruang
6	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	12	Penanda waktu	1 buah/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang tenaga administrasi, perabot, dan perlengkapan lain.

71. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.

Tempat beribadah memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m².
- 2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
- 3) Sebanyak 1 buah lemari/rak.
- 4) Sebanyak 1 buah jam dinding.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

72. Ruang konseling adalah ruang untuk siswa memperoleh layanan konseling yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier.

Ruang konseling memiliki ketentuan:

- 1). Luas minimum 9 m².
- 2). Sarana ruang konseling sebagaimana tercantum pada tabel berikut

Tabel Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Meja kerja	1 buah/ruang	6	Instrumen konseling	1 set/ruang
2	Kursi kerja	1 buah/ruang	7	Buku sumber	1 set/ruang
3	Kursi tamu	2 buah/ruang	8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang

4	Lemari	1 buah/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang konseling, perabot, peralatan konseling, dan perlengkapan lain.

73. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah.

Ruang UKS memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m².
- 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan perlengkapan lain.

74. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi siswa.

Ruang organisasi kesiswaan memiliki ketentuan:

- 1). Luas minimum 9 m².
- 2). Sarana:
 - a) 1 buah meja.
 - b) 4 buah kursi.
 - c) 1 buah papan tulis.
 - d) 1 buah lemari.
 - e) 1 buah jam dinding.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang organisasi kesiswaan dan perabot.

75. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.

Jamban memiliki ketentuan:

- 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 30 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
- 2) Luas minimum tiap unit 2 m²
- 3) Tersedia air bersih yang cukup
- 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
- 5) Dengan sarana meliputi:
 - a) 1 buah kloset.
 - b) 1 buah tempat air.
 - c) 1 buah gayung.
 - d) 1 buah gantungan pakaian.
 - e) 1 buah tempat sampah.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban dan perlengkapan lain.

76. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/ madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

Sekolah/madrasah memiliki gudang dengan ketentuan:

- 1) Luas minimum gudang adalah 21 m².
- 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
- 3) Gudang dapat dikunci.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang simpan/gudang dan perabot.

77. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:

- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 1.000 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
- 2) Luas minimum tempat berolahraga 30 m x 20 m.
- 3) Sarana tempat bermain olah raga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera & Tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan Olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan*	1 set/sekolah

*Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan kemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

78. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah/madrasah.

Ruang sirkulasi memiliki ketentuan:

- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- 2) Dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- 3) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi

79. Kantin

- 1) Kantin menempati area tersendiri.
- 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

80. Tempat Parkir

- 1) Tempat parkir menempati area tersendiri.
- 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
- 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.
- 4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.
- 5) Tempat parkir dijaga oleh petugas khusus parkir.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

81. Sekolah/madrasah merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan lembaga dengan ketentuan, meliputi:

- 1). Dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan, serta selaras dengan tujuan pendidikan nasional.
- 2). Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
- 3). Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah dan disosialisasikan kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4). Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan pendidikan.

Visi sekolah/madrasah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.

Misi sekolah/madrasah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Tujuan sekolah/madrasah menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).

Dibuktikan dengan:

- 1). Dokumen:
 - a) visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah
 - b) berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan
- 2). Observasi ketersediaan bukti sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah
- 3). Wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah.

82. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sekolah/madrasah, meliputi:

- 1). Disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri sekolah/madrasah.
- 2). Diputuskan dalam rapat dewan pendidik dengan memperhatikan masukan dari komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
- 3). Disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah/madrasah swasta, RKJM dan RKT disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.
- 4). Dituangkan dalam dokumen tertulis yang mudah dibaca dan dipahami oleh pihak-pihak yang terkait.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:

- 1). Dokumen Evaluasi Diri sekolah/madrasah yang menggunakan instrumen Akreditasi atau lainnya.
- 2). Keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dibuktikan melalui wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 3). Berita acara perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali tujuan, dilengkapi daftar hadir warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4). Terdapat dokumen RKJM dan RKT berbasis Evaluasi Diri yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

83. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:

- 1). KTSP.
- 2). Kalender pendidikan/akademik.

- 3). Struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 4). Pembagian tugas di antara guru.
- 5). Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan.
- 6). Peraturan akademik.
- 7). Tata tertib sekolah/madrasah.
- 8). Kode etik sekolah/madrasah.
- 9). Biaya operasional sekolah/madrasah.

84. Struktur organisasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui langkah sebagai berikut:

- 1) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
- 2) Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah
- 3) Disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4) Disahkan oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah swasta disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:

- 1). Notulen rapat yang berisi keputusan tentang penyusunan struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 2). Dokumen penetapan dan pengesahan susunan organisasi sekolah/madrasah.
- 3). Bukti sosialisasi kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan berupa notulen atau berita acara, dilengkapi daftar hadir.
- 4). Bagan atau struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 5). Rincian tugas setiap personil dalam struktur organisasi.

85. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%

86. Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang meliputi:

- 1). Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 2). Layanan konseling.
- 3). Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekstrakurikuler lainnya.
- 4). Pembinaan prestasi.
- 5). Penelusuran alumni.

87. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran terdiri atas:

- A. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
 - 1). Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.

- 2). KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan siswa.
 - 3). Kepala Sekolah/Madrasah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
 - 4). Wakil Kepala SMP/MTs dan wakil kepala SMP/MTs bidang kurikulum bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.
- B. Kalender Pendidikan
- 1). Sekolah/madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
 - 2). Penyusunan kalender pendidikan/akademik
 - 3). Sekolah/madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.
- C. Program Pembelajaran
- 1). Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
 - 2). Mutu pembelajaran di sekolah/madrasah dikembangkan.
 - 3). Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu
 - 4). Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
 - 5). Kepala SMP/MTs dan wakil kepala SMP/MTs bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
 - 6). Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu
- D. Penilaian Hasil Belajar Siswa
- 1). Sekolah/madrasah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
 - 2). Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
 - 3). Sekolah/madrasah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
 - 4). Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
 - 5). Sekolah/madrasah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
 - 6). Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
 - 7). Sekolah/madrasah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan siswa dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
 - 8). Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
 - 9). Sekolah/Madrasah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.

- 10). Kemajuan yang dicapai oleh siswa dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada siswa untuk perbaikan secara berkala.
- 11). Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
- 12). Sekolah/madrasah melaporkan hasil belajar kepada orangtua siswa, komite, dan institusi di atasnya.

E. Peraturan Akademik, meliputi:

- 1). Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru.
- 2). Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan.
- 3). Ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan.
- 4). Ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
- 5). Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

88. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Pemenuhan kebutuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan untuk terselenggaranya kegiatan pembelajaran.
 - b) Pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c) Pengembangan dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - d) Pemberian penghargaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

89. Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi:

- 1). Kesesuaian penugasan dengan keahlian.
- 2). Keseimbangan beban kerja.
- 3). Keaktifan dalam pelaksanaan tugas.
- 4). Pencapaian prestasi.
- 5). Keikutsertaan dalam berbagai lomba dan menjadi juara misalnya guru/kepala sekolah berprestasi, dan OSN guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a. Penugasan dari kepala sekolah/madrasah.
 - b. Presensi (daftar hadir) pendidik dan tenaga kependidikan
 - c. Piagam, sertifikat, dan penghargaan lainnya
 - d. Hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

90. Ketentuan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional, meliputi:

- 1). Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
- 2). Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola.
- 3). Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional.
- 4). Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya.
- 5). Mengatur tentang pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 2) Berita acara kegiatan penyusunan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 3) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan.

91. Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah/madrasah, meliputi bidang:

- 1). Pendidikan
- 2). Kesehatan
- 3). Kepolisian
- 4). Keagamaan dan kemasyarakatan
- 5). Dunia usaha
- 6). Pengembangan minat dan bakat

Dibuktikan dengan:

- 1). Laporan kegiatan kerja sama
- 2). Dokumen tertulis tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah/madrasah, seperti:
 - a) penyusunan program kegiatan sekolah/madrasah,
 - b) pelaksanaan program kegiatan,
 - c) MoU dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3). Wawancara dengan pendidik dan tenaga kependidikan tentang hasil/laporan dari hasil kemitraan dengan lembaga lain yang relevan yang melibatkan masyarakat.

92. Kegiatan evaluasi diri adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah/madrasah untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang kinerja sekolah/madrasah meliputi pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan evaluasi diri sekolah/madrasah 3 (tiga) tahun terakhir.

93. Kepala sekolah/madrasah melakukan tugas, meliputi:
- 1). Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu.
 - 2). Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai.
 - 3). Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah.
 - 4). Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu.
 - 5). Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan.
 - 6). Meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 7). Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
 - 8). Meningkatkan mutu pendidikan.
 - 9). Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen pelaksanaan tugas kepala sekolah/madrasah.
 - 2) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

94. Kepala sekolah/madrasah dalam memerankan dirinya sebagai pemimpin pembelajaran dalam pengelolaan sekolah apabila memenuhi 6 (enam) prinsip, meliputi:
- 1). Membangun tujuan bersama.
 - 2). Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam mengembangkan kurikulum.
 - 3). Mengembangkan motivasi pendidik dalam mengembangkan kompetensi.
 - 4). Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran melalui pelaksanaan monitoring atau supervisi.
 - 5). Mengembangkan sistem penilaian dalam memantau perkembangan belajar siswa.
 - 6). Mengambil keputusan berbasis data.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Observasi lingkungan kerja
 - 2) Wawancara dengan guru dan siswa
 - 3) Dokumen:
 - a) Laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran secara teratur.
 - b) Penilaian hasil belajar.
 - c) Data pokok pendidikan.
 - d) Catatan guru BK.

95. Sekolah/madrasah:
- 1) mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - 2) menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
 - 3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;
 - 4) melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada instansi terkait.

Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a. Pengelolaan SIM
 - b. Fasilitas SIM
 - c. Surat tugas pengelola SIM
 - d. Pelaporan data dan informasi
- 2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

96. Sekolah/madrasah memiliki RKA untuk investasi selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
 - a. Pengembangan sarana dan prasarana.
 - b. Pengembangan pendidik.
 - c. Pengembangan tenaga kependidikan.
 - d. Modal kerja.
- 2) Wawancara dengan bagian keuangan sekolah/madrasah atau yayasan

97. Sekolah/madrasah memiliki RKA untuk biaya operasi nonpersonalia selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup biaya:

- 1). Alat tulis sekolah (ATS).
- 2). Bahan dan alat habis pakai (BAHP).
- 3). Pemeliharaan dan perbaikan ringan.
- 4). Daya dan jasa.
- 5). Transportasi/perjalanan dinas.
- 6). Konsumsi.
- 7). Asuransi.
- 8). Pembinaan siswa/ekstra kurikuler.
- 9). Pelaporan.

98. Dokumen investasi sarana adalah catatan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan dokumen prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah (lahan dan gedung). Kedua dokumen tersebut dibuat setiap tahun untuk mengetahui nilai investasi sarana dan prasarana.

Dibuktikan dengan dokumen investasi sarana dan prasarana selama 3 (tiga) tahun terakhir.

	Dokumen dinyatakan lengkap dalam tahun tersebut apabila tersedia dua jenis dokumen investasi.
99.	<p>Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar dan lain-lain termasuk yang dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah, yayasan, maupun lembaga lain.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir.</p>
100	<p>Modal kerja adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai seluruh kebutuhan pendidikan agar terlaksana proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang modal kerja selama 3 tahun terakhir.</p>
101	<p>Gaji adalah penghasilan rutin setiap bulan. Honor kegiatan adalah penghasilan yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tertentu.</p> <p>Insentif adalah penghasilan yang diberikan karena tugas/kinerja/prestasi tertentu.</p> <p>Tunjangan lain adalah penghasilan di luar yang disebut di atas, misalnya: tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan lain-lain.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gaji. 2) Honor kegiatan. 3) Insentif. 4) Tunjangan lain. <p>Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dapat disampaikan melalui transfer atau oleh pihak yayasan.</p>
102	<p>Biaya alat tulis sekolah adalah biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan pensil, pena, penghapus, penggaris, stapler, kertas, buku-buku administrasi, penggandaan atau fotokopi, dan lain-lain.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana pengadaan alat tulis dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan alat tulis .</p>
103	<p>Bahan habis pakai misalnya: pengadaan bahan-bahan praktikum, tinta, bahan kebersihan, dan sebagainya.</p>
	<p>Alat habis pakai misalnya: alat-alat olahraga, set alat jahit, alat kebersihan, dan sebagainya.</p>

	Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan bahan dan alat habis pakai.
104	<p>Biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/ madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang pemeliharaan dan perbaikan ringan.</p>
105	<p>Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dan lain-lain.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pengadaan daya dan jasa.</p>
106	<p>Biaya transportasi dan perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa baik di dalam maupun di luar kota.</p> <p>Biaya konsumsi adalah biaya untuk kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat, perlombaan, dan lain-lain.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi.</p>
107	<p>Biaya pembinaan siswa adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pembinaan siswa dan ekstrakurikuler.</p>
108	<p>Anggaran pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang</p> <p>Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan.</p>

109	<p>Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah/madrasah. 2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha, komunitas agama, donatur alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, bantuan/beasiswa dan 3) Dana dari Pemerintah/pemerintah daerah, misalnya Bantuan Operasional Sekolah, maupun dari lembaga lain dapat dimasukkan dalam kategori ini. <p>Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan. 2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite sekolah/madrasah atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal. 3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi. 4) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orangtua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.
110	<p>Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.</p> <p>Buku Pembantu Kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.</p> <p>Buku Pembantu Bank mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.</p> <p>Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.</p> <p>Dibuktikan dengan buku maupun bentuk lain (file elektronik) yang setara berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku Kas Umum. 2) Buku Pembantu Kas. 3) Buku Pembantu Bank. 4) Buku Pembantu Pajak. <p>Dalam perhitungan kelengkapan pembukuan keuangan, Buku Kas Umum diberi nilai 3 karena merupakan buku utama yang menghimpun semua catatan pengeluaran dan penerimaan. Sedangkan 3 buku lainnya diberi nilai 1.</p>

111	Dibuktikan dengan dokumen: 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan 2) Penyampaian laporan keuangan kepada pihak terkait selama 3 (tiga) tahun terakhir.
-----	--

VIII. STANDAR PENILAIAN

112	Prinsip penilaian: 1). Sahih, berarti penilaian didasarkan pada kemampuan yang hendak diukur. 2). Objektif, berarti dalam penilaian dilakukan oleh siapa saja, hasilnya relatif sama. 3). Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan siswa karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender. 4). Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan. 5). Holistik, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa. dan 6). Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya. Dibuktikan dengan: 1). Dokumen: a) Alat-alat tes yang digunakan guru sesuai dengan kompetensi dasar setiap mata pelajaran b) Instrumen penilaian model rubrik. c) Perumusan penetapan KKM yang diketahui siswa. d) Portofolio e) Hasil penilaian yang dikembalikan kepada siswa 2). Wawancara dengan guru dan siswa.
113	KKM setiap mata pelajaran ditentukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan: 1) Karakteristik Kompetensi Dasar yang akan dicapai. 2) Daya dukung (sarana pembelajaran dan kualitas guru). 3) Karakteristik (<i>in-take</i>) siswa. Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran.
114	Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Siswa secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar Siswa.
	Pengamatan/observasi merupakan teknik penilaian yang dilakukan secara berkesinambungan dengan menggunakan indera, baik secara

	<p>langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan pedoman observasi yang berisi sejumlah indikator hasil belajar yang diamati.</p> <p>Penugasan merupakan teknik penilaian dengan memberikan tugas yang dikerjakan siswa secara individu atau kelompok sesuai dengan karakteristik tugas.</p> <p>Bentuk penilaian lain dapat berupa jurnal, portofolio, dan penilaian proyek.</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil: <ol style="list-style-type: none"> a) Ulangan b) Pengamatan c) Penugasan d) Bentuk penilaian lain 2) Wawancara dengan guru dan siswa
115	<p>Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) memperbaiki proses pembelajaran 2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa; 3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis hasil belajar siswa b. Laporan hasil belajar siswa c. Tindak lanjut hasil penilaian 2) Wawancara dengan guru dan siswa
116	<p>Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.</p> <p>Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi sikap yang digunakan guru melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a) RPP b) Kisi-kisi dan soal tes c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek d) Pedoman penskoran 2) Wawancara dengan guru dan siswa
117	<p>Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.</p>

	<p>Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi pengetahuan yang digunakan guru melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a) RPP b) Kisi-kisi dan soal tes c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek d) Pedoman penskoran 2) Wawancara dengan guru dan siswa
--	---

118	<p>Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.</p> <p>Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi keterampilan yang digunakan guru melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a) RPP b) Kisi-kisi dan soal tes c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek d) Pedoman penskoran 2) Wawancara dengan guru dan siswa
-----	--

119	<p>Penilaian kompetensi sikap dilakukan melalui tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengamati perilaku siswa selama pembelajaran 2) Mencatat perilaku siswa dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan 3) Menindaklanjuti hasil pengamatan 4) Mendeskripsikan perilaku siswa 5) Melaporkan kepada wali kelas <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen hasil penilaian sikap 2) Wawancara dengan guru dan siswa
-----	---

120	<p>Penilaian kompetensi pengetahuan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tes tulis 2) tes lisan 3) penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai
-----	---

	<p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen hasil penilaian pengetahuan 2) Wawancara dengan guru dan siswa
--	--

121	<p>Penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penilaian Praktik adalah penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik dilakukan dengan cara mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu. 2) Penilaian Produk meliputi penilaian kemampuan peserta didik membuat produk-produk, teknologi dan seni.
-----	---

- 3) Penilaian Proyek adalah penilaian yang kegiatan penilaian terhadap suatu tugas meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu.
- 4) Jurnal adalah catatan tentang sikap atau perilaku siswa baik yang positif maupun negatif yang dilakukan oleh siswa, dibuat selama satu semester oleh guru mata pelajaran, guru BK dan Wali Kelas.
- 5) Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu.
- 6) Teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian keterampilan.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

122 Penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk penilaian harian, penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun, dan ujian sekolah/madrasah.

- 1). Penilaian harian dilakukan oleh pendidik terintegrasi dengan proses pembelajaran dalam bentuk tes tertulis maupun lisan dan penugasan.
- 2). Penilaian akhir semester dilakukan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
- 3). Penilaian akhir tahun dilakukan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
- 4). Ujian sekolah/madrasah dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dibuktikan dengan dokumen rekap hasil 2 (dua) tahun terakhir:

- 1) Penilaian harian.
- 2) Penilaian akhir semester
- 3) Penilaian akhir tahun
- 4) Ujian sekolah/madrasah

123 Pertimbangan penentuan kelulusan siswa:

- 1) Ujian sekolah/madrasah (US & USBN)
- 2) Penilaian sikap
- 3) Penilaian pengetahuan
- 4) Penilaian keterampilan

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.

124 Langkah penilaian proses dan hasil belajar meliputi:

- 1) Menetapkan tujuan penilaian
- 2) Menyusun kisi-kisi ujian.
- 3) Mengembangkan (menulis, menelaah, dan merevisi) instrumen dan pedoman penilaian.

- 4) Melakukan analisis kualitas instrumen.
- 5) Melaksanakan penilaian.
- 6) Mengolah (menskor dan menilai) dan menentukan kelulusan siswa.
- 7) Melaporkan.
- 8) Memanfaatkan hasil penilaian.

Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar.

C. INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)

PETUNJUK

- 1. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMP/MTs merupakan tabel data isian yang diisi oleh sekolah/madrasah, sebagai data pendukung dalam pengisian instrumen akreditasi.
- 2. Instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung akreditasi merupakan satu kesatuan dengan instrumen akreditasi SMP/MTS dan petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi, sehingga pengisiannya harus sesuai dengan kenyataan yang ada di sekolah/madrasah.
- 3. Pengisian Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMP/MTS merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah/madrasah.
- 4. Apabila perlu, sekolah/madrasah membentuk tim yang terdiri atas pihak-pihakrelevan, agar dapat mengisi seluruh butir dalam Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMP/MTS dengan akurat, tepat, dan objektif.
- 5. Telitilah kembali jawaban untuk setiap butir pernyataan secara seksama sebelum diserahkan kepada BAP-S/M, sebab data tersebut merupakan data pendukung sebagai bahan kelengkapan untuk visitasi asesor ke sekolah/madrasah.

I. STANDAR ISI

- 1. s.d 4. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan kelengkapan perangkat pembelajaran guru.

No.	Nama guru	Pengembangan Kompetensi Siswa*				Kelengkapan Perangkat*		Keterangan (mata pelajaran/Kelas yang diampu)
		Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	Lengkap	Tidak	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
Jumlah								
Persentase								... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pengembangan Kompetensi Siswa dan Kelengkapan Perangkat.

5. Perangkat Pembelajaran.
Kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi

No	Mata Pelajaran	Kesesuaian dengan Tingkat Kompetensi dan Ruang Lingkup Materi	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			
	Persentase	... %	

* Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai.

6. Dokumen unsur yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum di Sekolah/Madrasah

No	Dokumen	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1.	SK tim pengembang		
2.	Daftar hadir unsur yang terlibat		
3.	Daftar hadir narasumber		
4.	Berita Acara		
5.	Notulen rapat		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban yang sesuai.

7. Komponen-Komponen KTSP

No	Komponen-Komponen KTSP	Kelengkapan	
		Lengkap	Tidak
1.	Visi, misi, dan tujuan		
2.	Muatan kurikuler		
3.	Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru		
4.	Kalender pendidikan		
5.	Silabus mata pelajaran		
6.	RPP		

Isilah tanda (√) pada kolom jawaban “lengkap ” atau “tidak”.

8. Tahapan Prosedur Operasional Pengembangan KTSP

No	Tahapan Kegiatan Pengembangan KTSP	Kelengkapan*	
		Ada	Tidak
1.	Draf analisis KTSP		
2.	Draf penyusunan KTSP		
3.	Penetapan Dokumen Final KTSP		
4.	Pengesahan Dokumen Final KTSP		

*Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti kegiatan analisis, penyusunan, dan dokumen penetapan serta pengesahan Dokumen KTSP oleh Dinas Pendidikan/Kankemenag.

9. Ketentuan pelaksanaan kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan*	
		Ada	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 50% dari jam tatap muka		
3.	Beban kerja guru dan beban belajar siswa		
4.	Mata pelajaran seni budaya dan prakarya		
5.	Pengembangan diri (layanan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler) dan cara penilaiannya.		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti mengikuti ketentuan sesuai pedoman pelaksanaan kurikulum.

II. STANDAR PROSES

10. Ketersediaan komponen dalam pengembangan silabus setiap mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	komponen*									Jml	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												... %
2												... %
3												... %
4												... %
5												... %
6												... %
7												... %
8												... %
9												... %
10												... %
Dst %
ata-rata Persentase (%)												... %

_ Persentase per baris = Jumlah aspek dibagi 9 dikali 100%
 Komponen dalam silabus terdiri atas: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah/madrasah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, dan (9) sumber belajar.

11. Mata pelajaran yang RPP-nya lengkap dan sistematis.

No.	Mata pelajaran	Kelas*		
		VII	VIII	IX
1				
2				
3				
4				
5				

6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				
Jumlah				

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas jika RPP-nya lengkap dan sistematis.

12. Alokasi waktu dan beban belajar.

No.	Alokasi waktu dan beban belajar
1	Durasi 1 jam pembelajaran = menit
2	Beban belajar per minggu : a. kelas VII = jam pembelajaran. b. kelas VIII = jam pembelajaran. c. kelas IX = jam pembelajaran.
3	Beban belajar per semester: . kelas VII = minggu. . kelas VIII = minggu. . kelas IX semester ganjil = minggu. . kelas IX semester genap = minggu.
4	Beban belajar per tahun pelajaran = minggu

13. Jumlah Siswa Tiap Rombongan Belajar

No	Kelas	Jumlah Siswa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Dst.		

14. Penggunaan buku teks pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		VII	VIII	IX	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

12					
13					
	Jumlah				
	Persentase				... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas untuk mata pelajaran yang buku teks-nya lengkap.

15. Pengelolaan kelas.

No.	Nama Guru	Kelas	Kriteria*					
			Pengaturan tempat	Pengaturan suara	Kemampuan Belajar Siswa	Ketertiban Kelas	Keaktifan Siswa	Ketepatan Waktu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Dst.								

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kriteria yang dikelola dengan baik.

16. s.d 22. Pelaksanaan pembelajaran.

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran*						
		Pendahuluan	Kegiatan inti					langkah penutup
			Model	metode	media	sumber belajar	pendekatan	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Dst.								
	Jumlah							
	Persentase**	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pelaksanaan Pembelajaran jika pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat pilihannya.

** Penghitungan persentase = jumlah guru yang memenuhi dibagi jumlah seluruh guru dikali 100 %.

23. Penggunaan penilaian otentik oleh guru.

No.	Nama guru	Digunakan*	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Dst.			
	Jumlah		
	Persentase	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom “Ya” jika guru menggunakan penilaian otentik.

24. Pemanfaatan hasil penilaian otentik untuk 4 kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Yang Melaksanakan 4 Kegiatan**
		Remedial	Pengayaan	Konseling	Perbaikan PBM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Dst.						
	Jumlah yang memenuhi 4 kegiatan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kegiatan yang dilakukan oleh guru.

** Isilah dengan angka 1 (satu) jika guru melaksanakan 4 kegiatan.

25. Pelaksanaan pengawasan kepala sekolah/madrasah.

No.	Pengawasan	Bentuk Pelaksanaan dan Tindak Lanjut
1	Objektif	
2	Transparan	
3	Digunakan untuk peningkatan mutu	

26. Pelaksanaan supervisi proses pembelajaran dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama guru	Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
	Jumlah						
	Persentase	... %	... %	... %	... %	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

27. Pemantauan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Pemantauan	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Diskusi Kelompok Terfokus		
2	Pengamatan		
3	Pencatatan		
4	Perekaman		
5	Wawancara		
6	Pendokumentasian		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom pelaksanaan.

28. Pelaksanaan tindak lanjut supervisi proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Tindak Lanjut Supervisi	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Pemberian contoh		
2	Diskusi		
3	Konsultasi		
4	Pelatihan		
	Jumlah		

*Isilah dengan tanda (√) pada kolom pelaksanaan.

29. Laporan pemantauan dan program tindak lanjut:

No.	Kegiatan	Dokumen*	
		Ada	Tidak
1	Laporan pemantauan		
2	Laporan supervisi		
3	Laporan evaluasi proses pembelajaran		

4	Program tindak lanjut		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Dokumen.

30. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Nama guru	Tindak Lanjut*		Bentuk Kegiatan Tindak Lanjut
		Ada	Tidak	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				
	Jumlah			
	Persentase**	... %		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Tindak Lanjut

** Persentase = jumlah guru yang ditindaklanjuti dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Mengembangkan sikap orang beriman

No.	Pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan	Mengembangkan sikap orang beriman	
		Ya	Tidak
1	Integrasi dalam kegiatan pembelajaran		
2	Berdoa saat memulai dan mengakhiri kegiatan		
3	Santun dalam berbicara dan berperilaku		
4	Berpakaian sopan		
5	Mengucapkan salam saat masuk kelas		
6	Melaksanakan kegiatan ibadah		
7	Mensyukuri nikmat yang diperoleh		
8	Sikap saling menolong		
9	Menghormati perbedaan		
10	Antre saat memakai fasilitas sekolah/madrasah		

32. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter

NO	Karakter	Bentuk Kegiatan
1	Jujur dan bertanggung jawab	
2	Peduli	
3	Gotong royong dan demokratis	
4	Percaya diri	
5	Nasionalisme	

33. Mengembangkan gerakan literasi mencakup:

NO	Kegiatan	Mengembangkan Gerakan literasi	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan dan penilaian program		
2	Ketersediaan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi		
3	Membaca/menulis buku		
4	Menyelenggarakan lomba		
5	Memajang karya tulis siswa		
6	Penghargaan terhadap prestasi siswa		
7	Pelatihan tentang literasi		
	Jumlah		

34. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani

NO	Kegiatan	Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani	
		Ya	Tidak
1	Olah raga		
2	Seni		
3	Kepramukaan		
4	UKS		
5	Keagamaan		
6	Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.		
	Jumlah		

35. Dimensi pengetahuan yang dikembangkan oleh sekolah/madrasah

No.	Mata Pelajaran	Dimensi Pengetahuan*				RPP Yang Memuat 4 Dimensi Pengetahuan**
		Faktual	Konseptual	Prosedural	Metakognitif	
1						
2						

3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst						
.						
	Jumlah yang memuat 4 dimensi pengetahuan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom dimensi pengetahuan.
 ** Isilah dengan angka 1 (satu) jika RPP memuat 4 dimensi pengetahuan.

36. Kegiatan yang menunjukkan kemampuan siswa berpikir kreatif, produktif, dan kritis.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Kegiatan di dalam dan di luar kelas			
2	Praktik laboratorium			
3	Penelitian sederhana			
4	Studi wisata			
5	Seminar atau <i>workshop</i>			
6	Peragaan/pameran hasil karya inovasi siswa.			
7	Pementasan karya seni			

*Isilah tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

37. Kegiatan yang mencerminkan keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Penugasan individu			
2	Penugasan kelompok			
3	Laporan tugas/kegiatan			
4	Presentasi hasil penugasan			
5	Keterlibatan dalam kepanitiaan			
6	Keterlibatan dalam berbagai lomba karya ilmiah			

*Isilah tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. dan 39. Jumlah guru yang dimiliki sekolah/madrasah dan kualifikasinya.
 Jumlah guru: orang.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No.	NAMA	Kualifikasi Pendidikan*							Nomor Sertifikat Pendidik**
		SMA/MA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
dst									
	Jumlah								

* Persentase untuk butir 38 = jumlah guru berkualifikasi S1/D4, S2, S3 dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

** Persentase untuk butir 39 = jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

40. Latar belakang pendidikan dan mata pelajaran yang diampu.

No.	Nama Guru	Latar belakang pendidikan/bidang keahlian	Mata pelajaran yang diampu	Kesesuaian	
				ya	tidak
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst					
	Jumlah				
	Persentase*			... %	... %

*Persentase = jumlah guru yang sesuai dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

41. Kompetensi Pedagogik Guru

No	Nama Guru	Kompetensi Pedagogik*										Persentase**
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	
1												%
2												%
3												%
4												%
5												%
6												%
7												%
8												%
dst												%
		Rata-rata										%

* Isilah tanda (√) pada kolom Kompetensi Pedagogik, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.
 **Persentase = Jumlah kompetensi yang dimiliki guru dibagi 10 dikali 100%.

42. Kompetensi Profesional Guru

No.	Nama	Kompetensi Profesional*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
Rata-rata							%

* Isilah tanda ceklis (√) pada kolom Kompetensi Profesional, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.
 **Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

43. Kompetensi Kepribadian Guru

No.	Nama	Kompetensi Kepribadian*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
Rata-rata							%

* Isilah tanda ceklis (√) pada kolom Kompetensi Kepribadian, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.
 **Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

44. Kompetensi Sosial Guru

No	Nama	Keterampilan Berkomunikasi dengan*					Persentase**
		1. Sesama guru	2. Tenaga kependidikan	3. Siswa	4. Orangtua siswa	5. Masyarakat	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							
Rata-rata							%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Keterampilan Berkomunikasi.
 ** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

45. Kompetensi Guru Bimbingan dan Konseling

No	Nama Guru	Kompetensi Profesional*							Persentase**
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	
1									%
2									%
3									%
4									%
dst									%
	Rata-rata								%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional.

** Persentase = Rata-rata kompetensi guru BK dibagi 7 dikali 100%.

46. Rasio Guru BK dan jumlah siswa

Jumlah Guru BK	Jumlah Siswa	Rasio

47. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S1/D4		
2	Usia maksimal 56 tahun		
3	Sehat jasmani dan rohani		
4	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin		
5	Sertifikat pendidik		
6	Sertifikat kepala sekolah/madrasah		
7	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
8	Golongan minimal III/C atau disetarakan		
9	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

48. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial.

No.	Kompetensi Manajerial	Ya	Tidak
1	Menyusun perencanaan		
2	Mengembangkan organisasi		
3	Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah		
4	Mengelola perubahan dan pengembangan		
5	Menciptakan budaya kondusif dan inovatif		
6	Mengelola guru dan tenaga administrasi		
7	Mengelola sarana dan prasarana		
8	Mengelola hubungan dengan masyarakat		
9	Mengelola seleksi siswa		
10	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran		
11	Mengelola keuangan		
12	Mengelola ketatausahaan		
13	Mengelola unit layanan khusus		
14	Mengelola sistem informasi		
15	Memanfaatkan TIK		
16	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan Kewirausahaan.

No.	Kemampuan Kewirausahaan	Pelaksanaan*		Bentuk Kegiatan
		Ya	Tidak	
1	Melakukan inovasi			
2	Bekerja keras			
3	Memiliki motivasi			
4	Pantang menyerah			
5	Memiliki naluri kewirausahaan			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Pelaksanaan

50. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan Supervisi Akademik.

No.	Kemampuan Supervisi Akademik	Ya	Tidak
1	Merencanakan program supervisi		
2	Melaksanakan supervisi terhadap guru		
3	Mengevaluasi hasil supervisi		
4	Menindaklanjuti hasil supervisi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

51. Kepala Tenaga Administrasi

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kepala Tenaga Administrasi	

52. Tenaga Administrasi

No.	Nama	Pendidikan Terakhir
1		
2		
3		
4		

53. Kepala Perpustakaan

Jalur: Pendidik/Tenaga Kependidikan*

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan	

(*coret yang tidak perlu)

54. Tenaga Perpustakaan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

55. Tenaga Laboran

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

56. Petugas Layanan Khusus

No.	Petugas Layanan Khusus	Ya	Tidak
1	Penjaga/keamanan Sekolah/Madrasah		
2	Tukang Kebun		
3	Tenaga Kebersihan		
4	Pesuruh		
5	Pengemudi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

57. Jumlah rombongan belajar =

Luas lahan sekolah/madrasah = m²

58. Kondisi lahan sekolah/madrasah

No.	Unsur-unsur	Ya	Tidak
1	Terhindar dari potensi bahaya		
2	Ketersediaan akses keselamatan		
3	Terhindar dari pencemaran air		
4	Terhindar dari kebisingan		
5	Terhindar dari pencemaran udara		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

59. Luas lantai bangunan sekolah/madrasah = m²

60. Persyaratan keselamatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan keselamatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Konstruksi yang stabil		
2	Konstruksi yang kukuh		
3	Sistem pencegahan bahaya kebakaran		
4	Penangkal petir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

61. Persyaratan kesehatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan kesehatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Ventilasi udara		
2	Pencahayaan		
3	Sanitasi		
4	Tempat sampah		
5	Bahan bangunan yang aman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

62. Daya listrik yang dimiliki sekolah/madrasah = watt

63. Pemeliharaan berkala

No	Jenis Pemeliharaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah biaya

64. Prasarana yang dimiliki sekolah/madrasah

NO	Jenis prasarana	Ketersediaan*			Pemanfaatan*	
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada	Ya	Tidak
1	Ruang kelas					
2	Ruang perpustakaan					
3	Ruang laboratorium IPA					
4	Ruang pimpinan					
5	Ruang guru					
6	Ruang Tenaga Administrasi					
7	Tempat beribadah					
8	Ruang konseling					
9	Ruang UKS					
10	Ruang organisasi kesiswaan					
11	Jamban					
12	Gudang					
13	Ruang sirkulasi					
14	Tempat bermain/berolahraga					
15	Kantin					
16	Tempat parkir					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

65. Ruang Kelas

- Jumlah Rombel :
- Jumlah Ruang Kelas :
- Rata-rata ukuran kelas :

No.	Jenis sarana	Ketersediaan*		
		Lengkap dengan kondisi baik	Lengkap dengan kondisi Rusak	Tidak Lengkap
1	Kursi siswa			
2	Meja siswa			
3	Kursi guru			
4	Meja guru			
5	Lemari			
6	Papan pajang			
7	Papan tulis			
8	Tempat sampah			

9	Tempat cuci tangan			
10	Jam dinding			
11	Kotak kontak			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

66. Sekolah/Madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.

No.	Ketentuan Perpustakaan	Ya	Tidak
1	Luas sesuai ketentuan		
2	Sarana sesuai ketentuan		
3	Ketersediaan data pengunjung		
4	Kondisi terawat, bersih, dan nyaman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

67. Ruang laboratorium IPA:
a. luas laboratorium IPA: m²,
b. sarana laboratorium IPA:

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
1	Perabot				
1.1	Kursi	1 buah/siswa, ditambah 1 buah/guru			
1.2	Meja siswa	1 buah/7 siswa			
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab			
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab			
1.5	Lemari alat	1 buah/lab			
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab			
1.7	Bak cuci	buah/kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.			
2	Peralatan Pendidikan				
2.1	Mistar	6 buah/lab			
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab			
2.3	Timbangan	3 buah/lab			
2.4	Stopwatch	6 buah/lab			
2.5	Rol meter	1 buah/lab			
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab			
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab			
2.8	Masa logam	3 buah/lab			
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab			
2.10	Batang magnet	6 buah/lab			
2.11	Globe	1 buah/lab			
2.12	Model tata surya	1 buah/lab			
2.13	Garpu tala	6 buah/lab			
2.14	Bidang miring	1 buah/lab			
2.15	Dinamometer	6 buah/lab			
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab			
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab			
2.18	Balok kayu	3 macam/lab			

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab			
2.20	Percobaan optik	1 set/lab			
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab			
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab			
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab			
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab			
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab			
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab			
2.27	Plat tetes	6 buah/lab			
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab			
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab			
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab			
2.31	Poster genetika	1 buah/lab			
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab			
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab			
2.34	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab			
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab			
2.36	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab			
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab			
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab			
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab			
2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab			
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan			
3	Media Pendidikan				
3.1	Papan tulis	1 buah/lab			
4	Perlengkapan Lain				
4.1	Kotak kontak	9 buah/lab			
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab			
4.3	Peralatan P3K	1 buah/lab			
4.4	Tempat sampah	1 buah/lab			
4.5	Jam dinding	1 buah/lab			

*Isilah dengan jumlah dan kondisi perabot/peralatan yang tersedia di laboratorium

68. Luas ruang pimpinan adalah: m²
 Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang			
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang			
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan

69. Ruang Guru:

Jumlah Guru Luas :
 ruang guru Sarana : m²
 ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah			
2	Meja kerja	1 buah/guru			
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru			
4	Kursi tamu	1 set/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang guru

70. Ruang Tenaga Administrasi.

Jumlah tenaga administrasi :
 Luas ruang tenaga administrasi : m²

Sarana ruang tenaga administrasi.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/petugas			
2	Meja kerja	1 buah/petugas			
3	Lemari	1 buah/ruang			
4	Papan statistik	1 buah/ruang			
5	Tempat sampah	1 buah/ruang			
6	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah			
7	<i>Filing Cabinet</i>	1 buah/sekolah			
8	Brankas	1 buah/sekolah			
9	Telepon	1 buah/sekolah			
10	Jam dinding	1 buah/ruang			

11	Kotak kontak	1 buah/ruang			
12	Penanda waktu	1 buah/sekolah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tata usaha

71. Tempat Ibadah
 Luas tempat beribadah: m²

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Perlengkapan ibadah			
2	Lemari/rak			
3	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tempat beribadat

72. Ruang konseling
 Luas ruang konseling: m²

Sarana ruang konseling.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Meja kerja	1 buah/ruang			
2	Kursi kerja	1 buah/ruang			
3	Kursi tamu	2 buah/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			
6	Instrumen konseling	1 set/ruang			
7	Buku sumber	1 set/ruang			
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang konseling/asesmen

73. Luas ruang UKS adalah: m²
 Sarana ruang UKS.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Tempat tidur	1 set/ruang			
2	Lemari	1 buah/ruang			
3	Meja	1 buah/ruang			
4	Kursi	2 buah/ruang			
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang			
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang			
7	Tandu	1 buah/ruang			
8	Selimut	1 buah/ruang			
9	Tensimeter	1 buah/ruang			
10	Termometer badan	1 buah/ruang			
11	Timbangan badan	1 buah/ruang			
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang			
13	Tempat sampah	1 buah/ruang			
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			

15	Jam dinding	1 buah/ruang			
----	-------------	--------------	--	--	--

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang UKS/M

74. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: m²
 Sarana ruang organisasi kesiswaan.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Meja			
2	Kursi			
3	Papan tulis			
4	Lemari			
5	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” Atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang organisasi kesiswaan

75. Jamban.

No.	Unsur	Jumlah Orang	Jumlah Jamban	Luas per jamban
1	Siswa Pria			
2	Siswa Wanita			
3	Guru/Karyawan			

Sarana jamban.

No.	Jenis	Jumlah	Ketersediaan*	
			Ada	Tidak
1	Kloset			
2	Tempat air			
3	Gayung			
4	Gantungan pakaian			
5	Tempat sampah			
6	Air bersih			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

76. Luas gudang adalah: m²
 Sarana gudang.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			
3	Kunci pintu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

77. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara

Luas : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Tiang bendera dan bendera		
2	Peralatan olahraga		

3	Peralatan seni budaya**		
4	Peralatan keterampilan**		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan
 ** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

78. Luas seluruh ruangan : m²
 Luas ruang sirkulasi : m²

79. Luas kantin: m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Kebersihan, kesehatan, keamanan		
3	Sanitasi		
4	Makanan sehat		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan
 ** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

80. Luas tempat parkir: m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Bangunan sesuai standar		
3	Memiliki sistem keamanan		
4	Dilengkapi rambu-rambu		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan
 ** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

VI. STANDAR PENGELOLAAN

81. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

No.	Aspek	Ada	Tidak
1	Perumusan berdasarkan masukan dari pihak terkait		
2	Surat Keputusan		
3	Surat Penetapan		
4	Peninjauan Kembali secara periodik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

82. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

No.	Aspek	RKJM		RKT*	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Disusun sesuai rekomendasi				
2	Diputuskan dalam rapat dewan pendidik				
3	Disahkan oleh Disdik/KanKemenag				
4	Dituangkan dalam dokumen tertulis				

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

83. Dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah/madrasah		
4	Pembagian tugas guru		
5	Pembagian tugas tenaga kependidikan		
6	Peraturan akademik		
7	Tata tertib sekolah/madrasah		
8	Kode etik sekolah/madrasah		
9	Biaya operasional sekolah/madrasah		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

84. Dokumen struktur organisasi sekolah/madrasah.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	Notulen rapat terkait struktur organisasi sekolah/madrasah		
2	Penetapan struktur organisasi sekolah/madrasah		
3	Sosialisasi struktur organisasi sekolah/madrasah, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi		
4	Bukti pengesahan struktur organisasi sekolah/madrasah		
5	Rincian tugas setiap personil dalam struktur organisasi		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

85. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

No.	Kegiatan*	RKT	Realisasi	Persentase**
1				
2				
3				
dst				
Jumlah			 %

* Isi kegiatan mengacu kepada *output* dokumen pada butir 84

** Hitung Persentase (%) keterlaksanaan yaitu jumlah realisasi dibagi dengan jumlah RKT dikalikan 100%

86. Kegiatan kesiswaan yang dilakukan sekolah/madrasah.

No.	Kegiatan	Ada	Tidak
1	Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)		
2	Layanan konseling		
3	Ekstrakurikuler		
4	Pembinaan prestasi		
5	Penelusuran alumni		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

87. Pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran.

No.	Jenis dokumen kurikulum dan pembelajaran	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan		
3	Program pembelajaran		
4	Penilaian hasil belajar siswa		
5	Peraturan akademik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

88. Pelaksanaan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis dokumen program pendayagunaan	Ada	Tidak
1	Pemenuhan kebutuhan		
2	Pemberdayaan		
3	Pengembangan dan promosi		
4	Pemberian penghargaan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

89. Pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Aspek Penilaian Kinerja	Ya	Tidak
1	Kesesuaian penugasan dengan keahlian		
2	Keseimbangan beban kerja		
3	Keaktifan		
4	Pencapaian prestasi		
5	Keikutsertaan dalam berbagai lomba, antara lain: a. ... b. ...		

	c. ... d. Dst.		
--	-------------------	--	--

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

90. Penyusunan pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional pendidikan.

No.	Ketentuan penyusunan pedoman	Ya	Tidak
1	Disusun mengacu pada standar pembiayaan		
2	Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana.		
3	Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran		
4	Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah		
5	Mengatur tentang pembukuan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

91. Kegiatan pengelolaan pendidikan yang melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.

No.	Lembaga	Ada	Tidak
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Kepolisian		
4	Keagamaan dan kemasyarakatan		
5	Dunia usaha		
6	Pengembangan minat dan bakat		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

92. Hasil evaluasi diri dalam rangka pemenuhan SNP.

No.	Komponen	Nilai Evaluasi Diri*		
		Tahun	Tahun	Tahun
1	Standar Isi			
2	Standar Proses			
3	Standar Kompetensi Lulusan			
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
5	Standar Sarana dan Prasarana			
6	Standar Pengelolaan			
7	Standar Pembiayaan			
8	Standar Penilaian			

*Isilah dengan nilai evaluasi diri sesuai Instrumen Akreditasi.

93. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah/madrasah.

No.	Tugas Kepemimpinan	Ya	Tidak
1	Menjabarkan visi ke dalam misi		
2	Merumuskan tujuan dan target mutu		

3	Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan.		
4	Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan		
5	Melibatkan guru dan komite		
6	Meningkatkan motivasi kerja		
7	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif		
8	Meningkatkan mutu		
9	Memberi teladan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

94. Penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran kepala sekolah/madrasah.

No.	Prinsip Kepemimpinan Pembelajaran	Ya	Tidak
1	Membangun tujuan bersama		
2	Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum		
3	Mengembangkan motivasi guru		
4	Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran		
5	Mengembangkan sistem penilaian		
6	Mengambil keputusan berbasis data		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

95. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

No	Komponen SIM	Ada	Tidak
1	Pengelolaan SIM		
2	Penyediaan fasilitas SIM		
3	Penugasan pengelola SIM		
4	Pelaporan data dan informasi		

* Isilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

96. Alokasi anggaran untuk investasi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Investasi	Jumlah (Rp)		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana			
2	Pengembangan Pendidik			
3	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
4	Modal kerja			
	TOTAL			

97. Alokasi Biaya Operasi Nonpersonalia dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Biaya Operasi Nonpersonalia	Jumlah (Rp)*		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Alat tulis sekolah (ATS)			
2	Bahan dan alat habis pakai (BAHP)			
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan			
4	Daya dan jasa			
5	Transportasi/perjalanan dinas			
6	Konsumsi			
7	Asuransi			
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler			
9	Pelaporan			
	Total			

* Diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan

98. Dokumen investasi sarana dan prasarana dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

No	Jenis Investasi	Ketersediaan Dokumen					
		Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Prasarana						
2	Sarana						

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

99. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar, dan lain-lain) dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

100. Modal kerja untuk kebutuhan pendidikan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

101. Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dalam RKA pada tahun berjalan.

No.	Nama	Jabatan	Gaji pokok (Rp)	Honor kegiatan (Rp)	Insentif (Rp)	Tunjangan lain (Rp)	Jumlah (Rp)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
Jumlah							

102. Realisasi anggaran pengadaan alat tulis dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

103. Realisasi anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

104. Realisasi biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

105. Realisasi biaya daya dan jasa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

106. Realisasi biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

107. Realisasi kegiatan pembinaan siswa dan ekstrakurikuler dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

108. Realisasi anggaran untuk pelaporan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

109. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Pengelolaan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Sistematis			
2	Transparan			
3	Efisien			
4	Akuntabel			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran

110. Pembukuan keuangan sekolah/madrasah.

No.	Jenis Pembukuan	Bobot	Tahun Anggaran*			Jumlah nilai 3 tahun anggaran x Bobot
			20....	20....	20....	
1	Buku kas umum	3				
2	Buku pembantu kas	1				
3	Buku pembantu bank	1				
4	Buku pembantu pajak	1				
	Jumlah					

* Isilah dengan nilai kelengkapan pada kolom Tahun Anggaran sesuai dengan buku yang dimiliki. Berikan nilai 1 jika memiliki buku, dan nilai 0 jika tidak.

111. Laporan pertanggungjawaban keuangan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Ketersediaan Dokumen Laporan			
2	Penyampaian laporan kepada Pemerintah/yayasan			
3	Penyampaian laporan kepada Orangtua siswa			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran.

VIII. STANDAR PENILAIAN

112. Prinsip penilaian hasil belajar siswa.

No.	Nama Guru	Memenuhi 6 Prinsip*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 6 Prinsip.
 **Hitung jumlah guru yang melaksanakan 6 prinsip dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

113. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	KKM Mempertimbangkan 3 Ketentuan*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Dst .		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 3 ketentuan.

**Hitung jumlah guru yang melaksanakan 3 ketentuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

114. Bentuk Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Penilaian Hasil Belajar			
		Ulangan	Pengamatan	Penugasan	Penilaian lainnya
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst					
	Jumlah				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom bentuk penilaian hasil belajar yang dilakukan oleh guru

115. Penggunaan hasil penilaian kompetensi pengetahuan

No.	Nama Guru	Mata pelajaran yang diampu	Kelas	Perbaikan proses pembelajaran		Mengukur Pencapaian kompetensi pengetahuan		Laporan kemajuan hasil belajar	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									

7									
8									
dst									
Persentase (%)									

Hitung jumlah guru yang menggunakan hasil penilaian dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

116. Penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Penilaian Kompetensi Sikap	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

117. Penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi pengetahuan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

118. Penilaian kompetensi Keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar.

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi keterampilan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

119. Tahapan Penilaian Kompetensi Sikap

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Tahapan penilaian sikap				
			Pengamatan perilaku	Pen-catatan	Tindak lanjut	Deskripsi	Laporan kepada wali kelas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Dst.							
Persentase (%)							

Hitung jumlah guru yang melaksanakan tahapan penilaian sikap secara lengkap (5 tahapan) dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

120. Jenis Penilaian Kompetensi Pengetahuan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Jenis Penilaian			Lengkap*	
			Tes tulis	Tes lisan	Penugasan	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Dst.							
Persentase (%)							

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

121. Jenis Penilaian Kompetensi Keterampilan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Jenis Penilaian					Lengkap*	
			Tes praktik	Produk	Penilaian proyek	Penilaian portofolio	Teknik Lain	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Dst.									
Persentase (%)									

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

122. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Jenis Penilaian	ada	Tidak
1	Penilaian harian		
2	Penilaian akhir semester		
3	Penilaian akhir tahun		
4	Ujian sekolah/madrasah		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

123. Penentuan kelulusan siswa.

No	Pertimbangan kelulusan siswa	Ya	Tidak
1	Ujian sekolah/madrasah (US & USBN)		
2	Penilaian sikap		
3	Penilaian pengetahuan		
4	Penilaian keterampilan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

124. Langkah penilaian proses dan hasil belajar.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Kegiatan								Lengkap*	
			Menetapkan tujuan penilaian	Menyusun kisi-kisi ujian	Mengembangkan instrumen	Analisis instrumen	Melaksanakan penilaian	Mengolah dan menentukan kelulusan siswa	Melaporkan	Memanfaatkan hasil penilaian	Ya	Tidak
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
Dst												
Persentase (%)												

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

D. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTS)

I. PENSKORAN AKREDITASI

A. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMP/MTS disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi ini terdiri dari 124 butir pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMP/MTS untuk masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMP/MTS

No.	Komponen Akreditasi	Nomor Butir	Jumlah Butir	Bobot Komponen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1 9	9	14
2	Standar Proses	10 30	21	14
3	Standar Kompetensi Lulusan	31 37	7	14
4	Standar Pendidik dan Tendik	38 56	19	15
5	Standar Sarana dan Prasarana	57 80	24	13
6	Standar Pengelolaan	81 95	15	10
7	Standar Pembiayaan	96 111	16	10
8	Standar Penilaian Pendidikan	112 124	13	10
Jumlah			124	100

B. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMP/MTS memuat 124 butir pernyataan, masing-masing memiliki bobot butir yang berbeda-beda tergantung dukungannya terhadap pembelajaran bermutu. Bobot butir pernyataan terendah diberikan bobot 1, dan tertinggi diberikan bobot 4.

Definisi operasional bobot butir adalah sebagai berikut:

- ❖ Bobot 1 adalah bobot minimal untuk mendukung fungsi komponen dalam proses pembelajaran agar dapat berlangsung.
- ❖ Bobot 2 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang layak.
- ❖ Bobot 3 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang baik.
- ❖ Bobot 4 adalah bobot maksimal yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang sangat baik.

Masing-masing bobot butir untuk setiap butir pernyataan dari delapan komponen akreditasi SMP/MTS seperti tercantum berikut.

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1.	4
2.	4
3.	4
4.	3
5.	4
6.	3
7.	4
8.	3
9.	4
Jumlah	33

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
10.	3
11.	4
12.	3
13.	3
14.	3
15.	3
16.	3
17.	3
18.	4
19.	3
20.	3
21.	3
22.	3
23.	3
24.	4
25.	3
26.	4
27.	3
28.	3
29.	3
30.	3
Jumlah	67

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
31.	4
32.	4
33.	4
34.	3
35.	4
36.	3
37.	4
Jumlah	26

4. Standar Pendidik dan Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
38.	4
39.	3
40.	4
41.	4
42.	4
43.	4
44.	4
45.	3
46.	3
47.	4
48.	4
49.	3
50.	4
51.	3
52.	2
53.	3
54.	2
55.	3
56.	2
Jumlah	63

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
57.	3
58.	4
59.	3
60.	4
61.	3
62.	3
63.	2
64.	3
65.	3
66.	3
67.	3
68.	3
69.	3
70.	3
71.	3
72.	2
73.	2
74.	2
75.	4
76.	2
77.	3
78.	3
79.	2
80.	1
Jumlah	67

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
81.	4
82.	4
83.	4
84.	2
85.	3
86.	4
87.	3
88.	3
89.	3
90.	3
91.	4
92.	4
93.	4
94.	4
95.	3
Jumlah	52

7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
96.	3
97.	3
98.	2
99.	3
100.	3
101.	2
102.	3
103.	3
104.	3
105.	2
106.	2
107.	3
108.	2
109.	3
110.	3
111.	4
Jumlah	44

8. Standar Penilaian Pendidikan

No Butir	Bobot Butir (BB)
112.	4
113.	4
114.	4
115.	4
116.	4
117.	4
118.	4
119.	3
120.	3
121.	3
122.	3
123.	3
124.	3
Jumlah	46

C. Skor Butir Instrumen Akreditasi

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi SMP/MTS merupakan pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban yaitu A, B, C, D, atau E, dengan ketentuan skor setiap opsi jawaban sebagai berikut.

- Butir pernyataan yang dijawab A memperoleh skor = 4.
 - Butir pernyataan yang dijawab B memperoleh skor = 3.
 - Butir pernyataan yang dijawab C memperoleh skor = 2.
 - Butir pernyataan yang dijawab D memperoleh skor = 1.
 - Butir pernyataan yang dijawab E memperoleh skor = 0.
- Skor 4 disebut dengan Skor Butir Maksimum.

D. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi diperoleh dengan rumus:

Jumlah Skor Tertimbang

Maksim

= Skor Butir Maksimun x Jumlah Bobot Butir

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi SMP/MTS, terlihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	4	33	132
2	Standar Proses	4	67	268
3	Standar Kompetensi Lulusan	4	26	104
4	Standar Pendidik dan Tendik	4	63	252
5	Standar Sarana dan Prasarana	4	67	268
6	Standar Pengelolaan	4	52	208
7	Standar Pembiayaan	4	44	176
8	Standar Penilaian Pendidik	4	46	184

Keterangan:

(*) Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

E. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi.

1. Mengkonversikan setiap opsi jawaban A, B, C, D, atau E kedalam skor butir di mana butir. Butir pernyataan instrumen yang dijawab A memperoleh skor butir 4 (A=4), B=3, C=2, D=1, dan E=0.
Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi seperti nampak pada Tabel 3, Kolom 2 dan 3.
2. Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 4.
3. Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir Perolehan x Bobot Butir

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi yang diperoleh kedalam Tabel 3, Kolom 5, dari nomor butir 1 sampai dengan 9.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban	Skor Butir Perolehan	Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	b	3	4	12
2	a	4	4	16
3	c	2	4	8
4	a	4	3	12
5	d	1	4	4
6	c	2	3	6
7	b	3	4	12
8	b	3	3	9
9	a	4	4	16
Jumlah			33	95

Keterangan:

(*) Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir x Bobot Butir

4. Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti

ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 5 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi sama dengan 95. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini kedalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.

5. Mengulang langkah E1, E2, E3, dan E4 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh kedalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
6. ~~Menentukan Nilai Komponen Akreditasi dengan rumus:~~

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi} &= \frac{95}{132} \times 14 \\ &= 10,07 \end{aligned}$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit dibelakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = 10,07$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ini kedalam Tabel 4, Kolom 6 pada standar isi.

7. Mengulang langkah E6 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh kedalam Tabel 4, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
8. Menentukan Nilai Akhir Akreditasi dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) sampai dengan ~~komponen 8 (standar penilaian pendidikan).~~

$$\text{Nilai Akhir Akreditasi} = \sum_{k=1}^{k=8} \text{Nilai Komponen Akreditasi}$$

$$\begin{aligned} \text{Nilai Akhir Akreditasi} &= 10,07 + 10,97 + 13,19 + 15,71 + \\ &\quad 8,96 + 7,69 + 9,09 + 9,46 \\ &= 85,20 \end{aligned}$$

9. Nilai Akhir Akreditasi harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi adalah sebagai berikut:
 - a. jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b. jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c. jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.

Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi 85,20 dibulatkan menjadi 85 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SMP/MTS

No.	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	14	132	95	10,07
2	Standar Proses	14	268	210	10,97
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	104	98	13,19
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	252	220	13,09
5	Standar Sarana dan Prasarana	13	268	240	11,64
6	Standar Pengelolaan	10	208	160	7,69
7	Standar Pembiayaan	10	176	160	9,09
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	174	9,46
Nilai Akhir Akreditasi					85,2
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					85

Keterangan:

(*) Nilai Komponen Akreditasi = $\frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$

F. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

1. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, dengan rumus:

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

= $\frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen

Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan = $\frac{10,07}{14} \times 100$

= 71,93

= 72 (dibulatkan)

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ini kedalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

2. Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya

masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh kedalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	14	10,07	71,93
2	Standar Proses	14	10,97	78,36
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	13,19	94,21
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	13,09	87,26
5	Standar Sarana dan Prasarana	13	11,64	89,53
6	Standar Pengelolaan	10	7,69	76,90
7	Standar Pembiayaan	10	9,09	90,90
8	Standar Penilaian	10	9,46	94,60

Keterangan:

$$\begin{aligned}
 & \qquad \qquad \qquad * \text{ Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} \\
 & = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100
 \end{aligned}$$

II. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

A. Kriteria Status Akreditasi

Sekolah/madrasah dinyatakan terakreditasi apabila:

1. Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 71.
2. Memperoleh Nilai Komponen Standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61.
3. Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50.

Sekolah/Madrasah dinyatakan tidak terakreditasi jika sekolah/madrasah tidak memenuhi kriteria di atas.

B. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Pemeringkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A). Sekolah/Madrasah memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

1. Peringkat akreditasi A (Unggul) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
2. Peringkat akreditasi B (Baik) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 81 sampai dengan 90 ($81 \leq NA \leq 90$).
3. Peringkat akreditasi C (Cukup) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 71 sampai dengan 80 ($71 \leq NA \leq 80$).

Sekolah/madrasah yang tidak terakreditasi adalah yang mendapat nilai akhir:

- 1. 61 sampai dengan 70 ($61 \leq NA \leq 70$) dengan peringkat akreditasi D (Kurang).
- 2. 0 sampai dengan 60 ($0 \leq NA \leq 60$) dengan peringkat akreditasi E (Sangat Kurang).

Dari contoh di atas, diperoleh bahwa Nilai Akhir Akreditasi sama dengan 85 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 50 (Tabel 5, kolom 5), serta memperoleh nilai komponen sarana prasarana tidak kurang dari 61, maka SMP tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi B (Baik). Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi, dan Peringkat Akreditasi SMP/MTS

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	72
2	Standar Proses	78
3	Standar Kompetensi Lulusan	94
4	Standar Pendidik dan Tendik	87
5	Standar Sarana dan Prasarana	90
6	Standar Pengelolaan	77
7	Standar Pembiayaan	91
8	Standar Penilaian Pendidikan	95
Nilai Akhir Akreditasi		85
Peringkat Akreditasi		B

Dengan cara yang sama, contoh berikut ini tentang perhitungan nilai akreditasi SMP yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut.

Nilai Komponen Akreditasi = $\frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SMP

No.	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	14	132	94	9,97
2	Standar Proses	14	268	205	10,71
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	104	70	9,42
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	252	200	11,90
5	Standar Sarana dan	13	268	178	8,63

	Prasarana				
6	Standar Pengelolaan	10	208	118	5,67
7	Standar Pembiayaan	10	176	100	5,68
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	132	7,17
Nilai Akhir Akreditasi					69,15
Nilai Akhir Akreditasi embulatan)					69

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	14	9,97	71
2	Standar Proses	14	10,71	77
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	9,42	67
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	11,9	79
5	Standar Sarana dan Prasarana	13	8,63	66
6	Standar Pengelolaan	10	5,67	57
7	Standar Pembiayaan	10	5,68	57
8	Standar Penilaian	10	7,17	72
Nilai Akhir				69
Peringkat				D

Dalam tabel 8, SMP tersebut memperoleh nilai akhir 69, nilai Komponen akreditasi pada standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61, dan Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50. Sesuai ketentuan, SMP tersebut Tidak Terakreditasi dan berperingkat D.

Contoh berikutnya memperlihatkan SMP yang Tidak Terakreditasi (TT) dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui. Cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut.

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 9. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SMP

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	14	132	110	11,67
2	Standar Proses	14	268	210	10,97
3	Standar Kompetensi	14	104	75	10,10

	Lulusan				
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	252	210	12,50
5	Standar Sarana dan Prasarana	13	268	150	7,28
6	Standar Pengelolaan	10	208	120	5,77
7	Standar Pembiayaan	10	176	110	6,25
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	141	7,66
Nilai Akhir Akreditasi					72,2
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					72

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 10. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	14	11,67	83
2	Standar Proses	14	10,97	78
3	Standar Kompetensi Lulusan	14	10,1	72
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	12,5	83
5	Standar Sarana dan Prasarana	13	7,28	56
6	Standar Pengelolaan	10	5,77	58
7	Standar Pembiayaan	10	6,25	63
8	Standar Penilaian	10	7,66	77
	Nilai Akhir			72

Dalam tabel 10, SMP tersebut memperoleh nilai akhir 72, namun hasilnya Tidak Terakreditasi, karena perolehan nilai Komponen akreditasi pada standar Sarana dan Prasarana kurang dari 61.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

NOMOR 241 /P/2019

TENTANG

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH JENJANG
SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)

A. INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH
ALIYAH (SMA/MA)

PETUNJUK UMUM

1. Periksa kelengkapan perangkat Akreditasi SMA/MA yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SMA/MA;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SMA/MA;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMA/MA; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SMA/MA.Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi.
2. Isilah instrumen akreditasi SMA/MA dengan cara memberi tanda ceklis (√) pada kotak opsi jawaban “A”, “B”, “C”, “D”, atau “E” pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen sesuai dengan standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—9;
 - b. komponen standar proses nomor 10—30;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 31—37;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 38—56;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 57—84;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 85—100;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 101—116; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 117—129.
3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di SMA/MA Saudara.
4. Siapkan seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SMA/MA dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMA/MA yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah/madrasah; dan (b) data identitas sekolah/madrasah.

PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama sekolah/madrasah : _____

Alamat sekolah/madrasah : _____

: _____

: _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Saya bertanggung jawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 20____

Di _____

Kepala sekolah/madrasah,

Materai
Rp.6000,-

(_____)

Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai materai.
2. Bubuhkan stempel sekolah/madrasah Saudara.

DATA IDENTITAS SEKOLAH/MADRASAH

1. Nama Sekolah/Madrasah : _____
2. Nomor Pokok Sekolah/madrasah (NPSN) : _____
3. Alamat Sekolah/Madrasah : _____
 Kecamatan : _____
 Kab/Kota (coret salah satu) : _____
 Provinsi : _____
 Kode Pos : _____
 Telepon dan Faksimil : _____
 E-mail : _____
5. Status Sekolah/Madrasah : ☐ Negeri ☐ Swasta
6. Nama Yayasan : _____
7. No Akte Pendirian Terakhir : _____
8. Tahun Berdiri Sekolah/Madrasah : _____
9. Status Akreditasi/Tahun : _____/ _____
10. Visi Sekolah/Madrasah : _____

11. Misi Sekolah/Madrasah: _____

I. STANDAR ISI

1.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual

2.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap sosial siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial

3.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan

4.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi keterampilan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan

5.	Sekola /madrasah mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
	<input type="checkbox"/> A. Mengembangkan 91%-100% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> B. Mengembangkan 81%-90% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> C. Mengembangkan 71%-80% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> D. Mengembangkan 61%-70% perangkat pembelajaran. <input type="checkbox"/> E. Mengembangkan kurang dari 61% perangkat pembelajaran.
6.	Kepala sekolah/madrasah bersama guru mengembangkan kurikulum sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP dengan melibatkan beberapa unsur: (1) konselor/guru BK, (2) pengawas sekolah/madrasah, (3) narasumber, (4) komite sekolah/madrasah, (5) penyelenggara lembaga pendidikan.
	<input type="checkbox"/> A. Melibatkan 4 unsur atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melibatkan 3 unsur <input type="checkbox"/> C. Melibatkan 2 unsur <input type="checkbox"/> D. Melibatkan 1 unsur <input type="checkbox"/> E. Tidak melakukan pengembangan kurikulum
7.	Sekolah/madrasah menyusun KTSP yang meliputi: (1) visi, misi dan tujuan, (2) pengorganisasian muatan kurikuler, (3) pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru (4) penyusunan kalender pendidikan, (5) penyusunan silabus muatan pelajaran, (6) penyusunan RPP.
	<input type="checkbox"/> A. Meliputi 6 komponen <input type="checkbox"/> B. Meliputi 5 komponen <input type="checkbox"/> C. Meliputi 4 komponen <input type="checkbox"/> D. Meliputi 1-3 komponen <input type="checkbox"/> E. Tidak menyusun KTSP
8.	Sekolah/madrasah mengembangkan kurikulum sesuai dengan prosedur operasional pengembangan KTSP yang meliputi tahapan berikut: (1) analisis, (2) penyusunan, (3) penetapan, (4) pengesahan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 tahapan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 tahapan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 tahapan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 tahapan <input type="checkbox"/> E. Tidak mengembangkan kurikulum berdasarkan tahapan
9.	Sekolah/madrasah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) mengikuti struktur kurikulum, (2) penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60%, (3) beban kerja guru dan beban belajar siswa sesuai ketentuan, (4) mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan diselenggarakan minimal dua aspek, (5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan diri dan cara penilaiannya.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan kurikulum yang memuat 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan kurikulum yang memuat 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan kurikulum yang memuat 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan kurikulum yang memuat 2 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurikulum yang memuat kurang dari 2 ketentuan

II. STANDAR PROSES

10. Sekolah/madrasah mengembangkan silabus yang memuat

komponen: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah/madrasah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, (9) sumber belajar.

- ☐ A. Memuat 9 komponen dalam silabus
- ☐ B. Memuat 8 komponen dalam silabus
- ☐ C. Memuat 7 komponen dalam silabus
- ☐ D. Memuat 6 komponen dalam silabus
- ☐ E. Memuat kurang dari 6 komponen dalam silabus

11. Sekolah /madrasah mengembangkan RPP dari silabus, secara lengkap dan sistematis.

- ☐ A. 100% mata pelajaran
- ☐ B. 95%-99% mata pelajaran
- ☐ C. 90%-94% mata pelajaran
- ☐ D. 85%-89% mata pelajaran
- ☐ E. Kurang dari 85% mata pelajaran

12. Sekolah/madrasah mengalokasikan waktu dan beban belajar sesuai ketentuan: (1) durasi 1 jam pembelajaran, (2) beban belajar per minggu, (3) beban belajar per semester, (4) beban belajar pertahun pelajaran.

- ☐ A. Sesuai 4 ketentuan
- ☐ B. Sesuai 3 ketentuan
- ☐ C. Sesuai 2 ketentuan
- ☐ D. Sesuai 1 ketentuan
- ☐ E. Tidak ada yang sesuai ketentuan

13. Sekolah /madrasah melaksanakan proses pembelajaran dengan jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 36 orang.

- ☐ A. Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 36 orang.
- ☐ B. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 37-38 orang.
- ☐ C. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 39-40 orang.
- ☐ D. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 41-42 orang.
- ☐ E. Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 42 orang.

14. Siswa menggunakan buku teks pelajaran dalam proses pembelajaran.

- ☐ A. 100% menggunakan buku teks.
- ☐ B. 95%-99% menggunakan buku teks.
- ☐ C. 90%-94% menggunakan buku teks.
- ☐ D. 85%-89% menggunakan buku teks.
- ☐ E. Kurang dari 85% menggunakan buku teks.

15. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) keteladanan dalam sikap spiritual, (2) keteladanan dalam sikap sosial, (3) pengaturan tempat, (4) pengaturan suara, (5) penggunaan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti, (6) kemampuan belajar siswa, (7) ketertiban kelas, (8) penguatan dan umpan balik, (9) keaktifan siswa, (10) berpakaian sopan, bersih, dan rapi, (11)

	menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester, (12) ketepatan penggunaan waktu.
	<input type="checkbox"/> A. Melakukan 12 kriteria <input type="checkbox"/> B. Melakukan 10-11 kriteria <input type="checkbox"/> C. Melakukan 8-9 kriteria <input type="checkbox"/> D. Melakukan 6-7 kriteria <input type="checkbox"/> E. Melakukan kurang dari 6 kriteria
16.	Guru memulai pembelajaran dengan 5 langkah pendahuluan berikut: (1) menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran, (2) memberi motivasi belajar siswa, (3) mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, (4) menjelaskan tujuan pembelajaran, (5) menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
17.	Guru menggunakan model pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa dan mata pelajaran.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan model yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan model yang sesuai
18.	Guru menggunakan metode pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan metode yang sesuai
19.	Guru menggunakan media pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan media yang sesuai
20.	Guru menggunakan sumber belajar yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai

21. Guru menggunakan pendekatan pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan yang sesuai
22. Guru bersama siswa mengakhiri pembelajaran dengan langkah penutup, meliputi: (1) mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran, (2) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, (3) melakukan kegiatan tindak lanjut, dan (4) menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 4 langkah penutup
23. Guru menggunakan pendekatan penilaian otentik dalam penilaian proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik
24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan, (3) pelayanan konseling, (4) perbaikan proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
25. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan objektif dan transparan guna peningkatan mutu secara berkelanjutan.
<input type="checkbox"/> A. Dilakukan secara objektif dan transparan, dan digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> B. Dilakukan secara objektif dan transparan, tetapi tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> C. Dilakukan secara objektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> D. Dilakukan secara subjektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> E. Tidak melakukan pengawasan

26. Kepala : ekolah/madrasah melakukan supervisi proses pembelajaran terhadap seluruh guru setiap tahun.	<input type="checkbox"/> A. Menyupervisi 91%-100% guru <input type="checkbox"/> B. Menyupervisi 81%-90% guru <input type="checkbox"/> C. Menyupervisi 71%-80% guru <input type="checkbox"/> D. Menyupervisi 61%-70% guru <input type="checkbox"/> E. Menyupervisi kurang dari 61% guru
27. Kepala : ekolah/madrasah memantau proses pembelajaran melalui: (1) diskusi kelompok terfokus, (2) pengamatan, (3) pencatatan, (4) perekaman, (5) wawancara, (6) pendokumentasian.	<input type="checkbox"/> A. Melalui 5 atau lebih cara pemantauan <input type="checkbox"/> B. Melalui 4 cara pemantauan <input type="checkbox"/> C. Melalui 3 cara pemantauan <input type="checkbox"/> D. Melalui 2 cara pemantauan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 cara pemantauan
28. Kepala : ekolah/madrasah menindaklanjuti hasil supervisi proses pembel : jaran dengan cara: (1) pemberian contoh, (2) diskusi, (3) konsultasi, (4) pelatihan.	<input type="checkbox"/> A. Menindaklanjuti dengan 4 cara <input type="checkbox"/> B. Menindaklanjuti dengan 3 cara <input type="checkbox"/> C. Menindaklanjuti dengan 2 cara <input type="checkbox"/> D. Menindaklanjuti dengan 1 cara <input type="checkbox"/> E. Tidak menindaklanjuti
29. Kepala : ekolah/madrasah menyusun: (1) laporan pemantauan, (2) laporan supervisi, (3) laporan evaluasi proses pembelajaran, (4) <u>program</u> tindak lanjut.	<input type="checkbox"/> A. Menyusun laporan 3 kegiatan dan program tindak lanjut <input type="checkbox"/> B. Menyusun laporan 3 kegiatan dan tidak merencanakan program tindak lanjut <input type="checkbox"/> C. Menyusun laporan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Menyusun laporan 1 kegiatan. <input type="checkbox"/> E. Tidak menyusun laporan kegiatan
30. Kepala : ekolah/madrasah melakukan tindak lanjut terhadap hasil <u>pengawasan</u> proses pembelajaran, minimal 1 tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Menindaklanjuti 91%-100% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> B. Menindaklanjuti 81%-90% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> C. Menindaklanjuti 71%-80% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> D. Menindaklanjuti 61%-70% hasil pengawasan <input type="checkbox"/> E. Menindaklanjuti kurang dari 61% hasil pengawasan

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan: (1) integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran, (2) berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan, (3) santun dalam berbicara dan berperilaku, (4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah,

(5) mengucapkan salam saat masuk kelas, (6) melaksanakan kegiatan ibadah, (7) mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh, (8) menumbuhkan sikap saling menolong/ berempati, (9) menghormati perbedaan, (10) antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah/ madrasah.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 9 kegiatan pembiasaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 7-8 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 5-6 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3-4 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan pembiasaan

32. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur dan bertanggung jawab, (2) peduli, (3) gotong-royong, (4) demokratis, (5) percaya diri, (6) nasionalisme yang diperoleh melalui kegiatan pembelajaran dan pembiasaan.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan

33. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat sesuai dengan perkembangan anak, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui gerakan literasi sekolah/ madrasah, meliputi: (1) perencanaan dan penilaian program literasi, (2) waktu yang cukup untuk kegiatan literasi, (3) membaca buku, (4) lomba terkait literasi, (5) memajang karya tulis, (6) penghargaan berkala untuk siswa, (7) pelatihan literasi.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

34. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, berupa: (1) olahraga, (2) seni, (3) kepramukaan, (4) UKS, (5) keagamaan, (6) lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan kesiswaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan kesiswaan

35. Siswa memiliki pengetahuan: (1) faktual, (2) konseptual, (3) prosedural, dan (4) metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan.
<input type="checkbox"/> A. Semua mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> B. 11-12 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> C. 9-10 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> D. 7-8 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 7 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan

36. Siswa memiliki keterampilan berpikir kreatif, produktif, dan kritis, melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari di satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) kegiatan di dalam/luar kelas, (2) praktik di laboratorium, (3) penelitian sederhana, (4) studi wisata, (5) seminar atau <i>workshop</i> , (6) <u>peragaan</u> atau pameran (7) pementasan karya seni.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 7 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 6 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 4 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 4 kegiatan
37. Siswa memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari pada satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) penugasan individu, (2) penugasan kelompok, (3) pelaporan tugas/ kegiatan, (4) presentasi hasil penugasan, (5) keterlibatan dalam kepanitiaan, (6) keterlibatan dalam berbagai <u>lomba karya ilmiah</u> .	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi.	<input type="checkbox"/> A. 20% atau lebih berpendidikan S2 dan/atau S3, selebihnya berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> B. 100% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> C. 91%-99% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> D. 81%-90% berpendidikan S1/D4 <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 81% berpendidikan S1/D4
39. Guru memiliki sertifikat pendidik.	<input type="checkbox"/> A. 86%-100% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> B. 71%-85% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> C. 56%-70% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> D. 41%-55% memiliki sertifikat pendidik <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 41% memiliki sertifikat pendidik
40. Guru mengampu mata pelajaran sesuai dengan latar belakang <u>pendidikannya dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan</u> .	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% sesuai <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% sesuai

41. Guru mata pelajaran memiliki kompetensi pedagogik, meliputi: (1) mengintegrasikan karakteristik siswa, (2) pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa, (3) merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum, (4) menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, (5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, (6) mengembangkan potensi siswa, (7) berkomunikasi secara efektif, empati, dan santun, (8) melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar, (9) menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar, (10) melakukan tindakan reflektif.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> B. 81%-99% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi pedagogik
42. Guru memiliki kompetensi profesional, meliputi: (1) menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu, (2) menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu, (3) mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif, (4) mengembangkan keprofesian secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif, (5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi profesional
43. Guru memiliki kompetensi kepribadian, meliputi: (1) bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan, (2) menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan, (3) menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, (4) menunjukkan etos kerja, tanggung jawab, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri, (5) menjunjung tinggi kode etik profesi.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi kepribadian
44. Guru memiliki kompetensi sosial yang ditunjukkan melalui komunikasi yang efektif dan santun dengan: (1) sesama guru, (2) tenaga kependidikan, (3) siswa, (4) orangtua siswa, (5) masyarakat.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi sosial
45. Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional yang meliputi: (1) penguasaan konsep dan praksis asesmen, (2) penguasaan kerangka teoretis dan praksis, (3) perencanaan program,	

(4) pela sanaan program, (5) penilaian proses dan hasil kegiatan, (6) komitmen terhadap etika profesional, (7) penguasaan konsep dan praksis penelitian.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru BK memiliki kompetensi profesional <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru BK memiliki kompetensi profesional
46. Rasio antara Guru BK dengan jumlah siswa sesuai ketentuan, 1 Guru BK melayani maksimal 150 siswa.	<input type="checkbox"/> A. Rasio 1 : (1-150) <input type="checkbox"/> B. Rasio 1 : (151-200) <input type="checkbox"/> C. Rasio 1 : (201-250) <input type="checkbox"/> D. Rasio 1 : (251-300) <input checked="" type="checkbox"/> E. Rasio 1 : lebih dari 300
47. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik paling rendah S2, (2) berusia maksimal 56 tahun, (3) sehat jasmani dan rohani, (4) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin, (5) memiliki sertifikat pendidik, (6) memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah, (7) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, (8) golongan minimal III/C bagi PNS dan bagi non-PNS disetarakan, (9) nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 9 kriteria <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 7-8 kriteria <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 5-6 kriteria <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 3-4 kriteria <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 3 kriteria
48. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial yang meliputi: (1) menyusun perencanaan,(2) mengembangkan organisasi,(3) memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah, (4) mengelola perubahan dan pengembangan, (5) menciptakan budaya kondusif dan inovatif, (6) mengelola guru dan tenaga administrasi, (7) mengelola sarana dan prasarana, (8) mengelola hubungan dengan masyarakat, (9) mengelola seleksi siswa, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran, (11) mengelola keuangan, (12) mengelola ketatausahaan, (13) mengelola unit layanan khusus, (14) mengelola sistem informasi, (15) memanfaatkan TIK, dan (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 14-16 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> B. Memiliki 11-13 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> C. Memiliki 8-10 kompetensi manajerial <input type="checkbox"/> D. Memiliki 5-7 kompetensi manajerial <input checked="" type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 5 kompetensi manajerial
49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan yang meliputi: (1) melakukan inovasi, (2) bekerja keras, (3) memiliki motivasi, (4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, (5) memiliki naluri kewirausahaan.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 5 kemampuan kewirausahaan

	<input type="checkbox"/> B. Memiliki 4 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 kemampuan kewirausahaan <input type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 2 kemampuan kewirausahaan
50. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan supervisi proses pembelajaran yang meliputi: (1) merencanakan program supervisi , (2) melaksanakan supervisi terhadap guru, (3) mengevaluasi hasil <u>supervisi</u> , (4) menindaklanjuti hasil supervisi.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 4 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> B. Memiliki 3 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> C. Memiliki 2 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> D. Memiliki 1 kemampuan supervisi <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki kemampuan supervisi
51. Sekolah/madrasah memiliki Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan: (1) kualifikasi minimal berpendidikan S1 dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun, atau D3 dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun, (2) memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh <u>pemerintah</u> .	<input type="checkbox"/> A. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> C. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> E. Berpendidikan di bawah D3
52. Sekolah/madrasah memiliki tenaga administrasi yang berkualifikasi akademik minimal SMA atau yang sederajat sesuai dengan bidang <u>tugasnya</u> .	<input type="checkbox"/> A. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat, dan ada di antaranya memiliki kualifikasi di atas SMA <input type="checkbox"/> B. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat <input type="checkbox"/> E. Memiliki 1 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau <u>sederajat</u>
53. Kepala perpustakaan memenuhi syarat sebagai berikut: (1) bagi jalur pendidik minimal S1/D4, memiliki sertifikat kompetensi, dan masa kerja 3 tahun, (2) bagi jalur tenaga kependidikan minimal D2,	

	memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan, dan pengalaman 4 tahun.
	<input type="checkbox"/> A. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> C. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi persyaratan
54.	Tenaga perpustakaan memiliki kualifikasi minimal SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki kualifikasi di atas SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Memiliki kualifikasi SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> C. Memiliki kualifikasi SMA atau yang sederajat dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Memiliki kualifikasi di bawah SMA dan tidak memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki tenaga perpustakaan
55.	Sekolah/madrasah memiliki laboran dengan kualifikasi akademik sesuai ketentuan standar tenaga laboratorium.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> B. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan <input type="checkbox"/> C. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat <input type="checkbox"/> D. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki laboran
56.	Sekolah/madrasah memiliki petugas yang melaksanakan layanan khusus, meliputi tugas: (1) penjaga sekolah/madrasah, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pesuruh, (5) pengemudi.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki petugas yang melaksanakan 4 jenis atau lebih layanan khusus <input type="checkbox"/> B. Memiliki petugas yang melaksanakan 3 jenis layanan khusus <input type="checkbox"/> C. Memiliki petugas yang melaksanakan 2 jenis layanan khusus <input type="checkbox"/> D. Memiliki petugas yang melaksanakan 1 jenis layanan khusus <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki petugas yang melakukan layanan khusus

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

57.	Sekola /madrasah memiliki luas lahan sesuai ketentuan luas <u>minim m.</u>
<input type="checkbox"/>	A. Memiliki luas lahan sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki lahan dengan luas 91%-99% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	C. Memiliki lahan dengan luas 81%-90% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	D. Memiliki lahan dengan luas 71%-80% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	E. Memiliki lahan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

58.	Lahan sekolah/madrasah memenuhi ketentuan: (1) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, (2) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, (3) terhindar dari pencemaran air, (4) terhindar dari kebisingan, (5) <u>terhindar dari pencemaran udara.</u>
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 5 ketentuan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 4 ketentuan
<input type="checkbox"/>	C. Memenuhi 3 ketentuan
<input type="checkbox"/>	D. Memenuhi 2 ketentuan
<input type="checkbox"/>	E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

59.	Sekola/madrasah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/>	A. Memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	B. Memiliki lantai bangunan dengan luas 91%–99% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	C. Memiliki lantai bangunan dengan luas 81%–90% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	D. Memiliki lantai bangunan dengan luas 71%–80% dari ketentuan
<input type="checkbox"/>	E. Memiliki lantai bangunan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

60.	Bangu an sekolah/madrasah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) <u>sistem pencegahan</u> bahaya kebakaran, (4) penangkal petir.
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 4 persyaratan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 3 persyaratan
<input type="checkbox"/>	C. Memenuhi 2 persyaratan
<input type="checkbox"/>	D. Memenuhi 1 persyaratan
<input type="checkbox"/>	E. Tidak memenuhi semua persyaratan keselamatan

61.	Bangunan sekolah/madrasah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) ventilasi udara, (2) pencahayaan, (3) sanitasi, (4) <u>tempat sampah</u> , (5) bahan bangunan yang aman.
<input type="checkbox"/>	A. Memenuhi 5 persyaratan
<input type="checkbox"/>	B. Memenuhi 4 persyaratan
<input type="checkbox"/>	C. Memenuhi 3 persyaratan
<input type="checkbox"/>	D. Memenuhi 2 persyaratan
<input type="checkbox"/>	E. memenuhi kurang dari 2 persyaratan kesehatan

62.	Bangunan sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki daya lebih dari 2200 Watt <input type="checkbox"/> B. Memiliki daya 2200 Watt <input type="checkbox"/> C. Memiliki daya 1300 Watt <input type="checkbox"/> D. Memiliki daya 900 Watt <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 900 Watt	
63.	Sekolah/madrasah melakukan pemeliharaan berkala 5 tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.
<input type="checkbox"/> A. Melakukan perawatan berkala kurang dari 5 tahun <input type="checkbox"/> B. Melakukan perawatan berkala 5 tahun <input type="checkbox"/> C. Melakukan perawatan berkala 6 tahun <input type="checkbox"/> D. Melakukan perawatan berkala 7 tahun <input type="checkbox"/> E. Melakukan perawatan berkala lebih dari 7 tahun	
64.	Sekolah/madrasah memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki 18 atau lebih jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 14–17 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 10–13 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 6–9 jenis prasarana yang dipersyaratkan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 6 jenis prasarana yang dipersyaratkan	
65.	Sekolah/madrasah memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang kelas dengan jumlah dan ukuran sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang kelas dengan jumlah yang sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang kelas dengan ukuran yang sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana yang tidak sesuai ketentuan	
66.	Sekolah/madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, kondisi: ya terawat dengan baik, bersih serta nyaman.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang perpustakaan dengan sarana sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana tidak sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang perpustakaan	

67.	Sekolah/madrasah memiliki ruang laboratorium biologi sesuai ketentuan: (1) menampung minimum satu rombongan belajar, (2) luas minimum (3) sarana yang lengkap (4) didayagunakan secara maksimal, (5) kondisinya terawat dengan baik, (6) bersih dan <u>nyaman</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 6 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 3 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 3 ketentuan
68.	Sekolah/madrasah memiliki ruang laboratorium fisika sesuai ketentuan: (1) dapat menampung minimum satu rombongan belajar, (2) luas minimum, (3) sarana yang lengkap, (4) didayagunakan secara maksimal, (5) kondisinya terawat dengan baik, (6) bersih dan <u>nyaman</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 6 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 3 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 3 ketentuan
69.	Sekolah/madrasah memiliki ruang laboratorium kimia sesuai ketentuan: (1) dapat menampung minimum satu rombongan belajar, (2) luas minimum, (3) sarana yang lengkap, (4) didayagunakan secara maksimal, (5) kondisinya terawat dengan baik, (6) bersih dan <u>nyaman</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 6 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 3 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 3 ketentuan
70.	Sekolah/madrasah memiliki ruang komputer/TIK yang memenuhi ketentuan: (1) berfungsi sebagai alat bantu untuk mendukung kegiatan pembelajaran, (2) mengakses berbagai sumber belajar sesuai ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, (3) kondisinya terawat dengan baik, (4) bersih dan nyaman.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang komputer/TIK
71.	Sekolah/madrasah memiliki ruang laboratorium bahasa sesuai ketentuan: (1) dapat menampung minimum satu rombongan belajar, meliputi (2) luas minimum, (3) sarana memadai, (4) didayagunakan secara maksimal, (5) kondisinya terawat dengan baik, (6) bersih dan <u>nyaman</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 6 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 4 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> D. Memenuhi 3 ketentuan

<input type="checkbox"/> E.	Memenuhi Kurang dari 3 ketentuan
72.	Sekolah/madrasah memiliki ruang pimpinan dengan luas minimum 12 m ² dengan sarana meliputi: (1) kursi pimpinan, (2) meja pimpinan, (3) kursi dan meja tamu, (4) lemari, (5) papan statistik, (6) simbol kenegaraan, (7) tempat sampah, (8) jam dinding.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas 12 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 5-8
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas 12 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 1-4
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 12 m ² dan sarana sebanyak 5-8
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 12 m ² dan sarana sebanyak 1-4
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki ruang khusus untuk pimpinan
73.	Sekolah/madrasah memiliki ruang guru dengan rasio minimum 4 m ² / guru dan luas minimum 56 m ² , dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) papan statistik, (6) papan pengumuman, (7) tempat sampah, (8) tempat cuci tangan, (9) jam dinding.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki ruang khusus untuk guru
74.	Sekolah/madrasah memiliki ruang tenaga administrasi dengan rasio minimum 4 m ² / staf dan luas minimum 16 m ² , dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) papan statistik, (5) tempat sampah, (6) komputer, (7) filing kabinet, (8) brankas, (9) telepon, (10) jam dinding, (11) kotak kontak, (12) penanda waktu.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki ruang khusus untuk tenaga administrasi

h

75.	Sekolah /madrasah memiliki tempat beribadah bagi warga sekolah/madrasah dengan luas minimum 12 m ² dan sarana berupa: (1) perlengkapan ibadah, (2) lemari, (3) jam dinding.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai

	ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih <input type="checkbox"/> D. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki tempat beribadah
76.	<p>Sekolah/madrasah memiliki ruang konseling dengan luas minimum 9 m², dengan sarana: (1) meja kerja, (2) kursi kerja, (3) kursi tamu, (4) lemari, (5) papan kegiatan, (6) instrumen konseling, (7) buku sumber, (8) media pengembangan kepribadian, (9) jam dinding.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang konseling
77.	<p>Sekolah /madrasah memiliki ruang UKS dengan luas minimum 12 m², dengan sarana: (1) tempat tidur, (2) lemari, (3) meja, (4) kursi, (5) catatan kesehatan siswa, (6) perlengkapan P3K, (7) tandu, (8) selimut, (9) tensimeter, (10) termometer badan, (11) timbangan badan, (12) pengukur timbangan badan, (13) tempat sampah, (14) tempat cuci tangan, (15) jam dinding.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang UKS
78.	<p>Sekolah /madrasah memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas minimum 9 m², dengan sarana: (1) meja, (2) kursi, (3) papan tulis, (4) lemari, (5) jam dinding.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang organisasi kesiswaan
h	
79.	<p>Sekolah /madrasah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sarana lengkap</p> <input type="checkbox"/> A. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), (4) dan (5) <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) <input checked="" type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3)

<input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (3) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
--

80. Sekola /madrasah memiliki gudang dengan ketentuan: (1) luas minim m 21 m ² , (2) memiliki perabot, (3) dapat dikunci, (4) tertata dengan baik.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki gudang

81. Sekolah/madrasah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga (4), memiliki peralatan seni budaya, (5) memiliki peralatan keterampilan.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input type="checkbox"/> E. Memenuhi ketentuan (1)

82. Sekola /madrasah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) luas minimum, (2) kualitas, (3) terawat dengan baik, (4) bersih, (5) nyaman.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

83. Sekolah/madrasah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimum 12 m ² , (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (3), (4), dan (5) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (3), dan (5) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1), (4), dan (5) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

84. Sekolah/madrasah memiliki tempat parkir kendaraan yang memenuhi ketentuan: (1) area khusus parkir, (2) luas memadai, (3) memiliki sistem pengamanan, (4) memiliki rambu-rambu parkir, (5) memiliki petugas khusus.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (5) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

VI. STANDAR PENGELOLAAN

85. Sekola /madrasah memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan, meliputi: (1) perumusan, (2) keputusan, (3) penetapan, (4) <u>peninjaan</u> .	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak sesuai ketentuan
86. Sekolah/madrasah telah merumuskan dan menetapkan, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai ketentuan, meliputi: (1) disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri, (2) diputuskan dalam rapat dewan pendidik, (3) disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, (4) dituangkan <u>dalam dokumen tertulis</u> .	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
87. Sekolah/madrasah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, (9) biaya <u>operasional</u> .	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 8-9 dokumen <input type="checkbox"/> B. Memiliki 6-7 dokumen <input type="checkbox"/> C. Memiliki 4-5 dokumen <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2-3 dokumen <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 dokumen
88. Sekolah/madrasah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif, sesuai ketentuan, melalui langkah berikut: (1) diputuskan, (2) <u>ditetapkan</u> , (3) disosialisasikan, (4) disahkan.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
89. Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja <u>tahunan</u> .	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 91%-100% kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 81%-90% kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 71%-80% kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 61%-70% kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 61% kegiatan

90.	Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan
91.	Sekola /madrasah melaksanakan proses peminatan sesuai ketentuan yang terkait menyelenggarakan: (1) kelompok peminatan, (2) pemilihan kelompok peminatan, (3) lintas minat, (4) pendalaman minat, (5) pindah kelompok peminatan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 atau lebih kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan kegiatan
92.	Sekolah/madrasah melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan, (3) program pembelajaran, (4) penilaian hasil belajar siswa, (5) peraturan akademik.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 5 atau lebih pengelolaan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 4 pengelolaan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 pengelolaan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 pengelolaan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 pengelolaan
93.	Sekolah/madrasah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) pemenuhan kebutuhan, (2) pemberdayaan, (3) pengembangan dan promosi, (4) penghargaan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 atau lebih pendayagunaan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 pendayagunaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 pendayagunaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 pendayagunaan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan pendayagunaan
94.	Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (2) keseimbangan beban kerja, (3) keaktifan, (4) pencapaian prestasi, (5) keikutsertaan dalam berbagai lomba.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih penilaian <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 penilaian <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 penilaian <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 penilaian <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 penilaian
95.	Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan: (1) disusun mengacu pada standar pembiayaan, (2) mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, (3) mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, (4) mengatur tentang

	kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membe an jakan anggaran, (5) mengatur tentang pembukuan.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

96.	Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan, antara lain lembaga: (1) pendidikan, (2) kesehatan, (3) kepolisian, (4) keagamaan dan kemasyarakatan, (5) dunia usaha, (6) pengembangan minat dan bakat.
	<input type="checkbox"/> A. Bekerja sama dengan 6 atau lebih lembaga <input type="checkbox"/> B. Bekerja sama dengan 4-5 lembaga <input type="checkbox"/> C. Bekerja sama dengan 2-3 lembaga <input type="checkbox"/> D. Bekerja sama dengan 1 lembaga <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak bekerja sama

97.	Sekola /madrasah melaksanakan kegiatan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan sekali dalam 1 tahun <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan sekali dalam 2 tahun <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan sekali dalam 3 tahun <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan sekali dalam 4 tahun <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan sekali dalam lebih dari 4 tahun

98.	Kepala sekolah/madrasah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) menjabarkan visi ke dalam misi, (2) merumuskan tujuan dan target mutu, (3) menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan, (4) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan, (5) melibatkan guru dan komite, (6) meningkatkan motivasi kerja, (7) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, (8) meningkatkan mutu, (9) memberi teladan.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 8-9 tugas <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 6-7 tugas <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4-5 tugas <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2-3 tugas <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 tugas

99.	Kepala sekolah/madrasah dalam pengelolaan sekolah/madrasah menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran, meliputi: (1) membangun tujuan bersama, (2) meningkatkan kreasi dan inovas dalam pengembangan kurikulum,(3) mengembangkan motivasi guru, (4) menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran, (5) mengembangkan sistem penilaian, (6) mengambil keputusan berbasi data.
	<input type="checkbox"/> A. Menerapkan 6 prinsip <input type="checkbox"/> B. Menerapkan 5 Prinsip <input type="checkbox"/> C. Menerapkan 4 prinsip <input type="checkbox"/> D. Menerapkan 3 prinsip

<input type="checkbox"/> E.	Menerapkan kurang dari 3 prinsip
-----------------------------	----------------------------------

100	Sekola /madrasah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: (1) pengelolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelola SIM, (4) pelaporan data dan informasi.
<input type="checkbox"/> A.	Memenuhi 4 komponen
<input type="checkbox"/> B.	Memenuhi 3 komponen
<input type="checkbox"/> C.	Memenuhi 2 komponen
<input type="checkbox"/> D.	Memenuhi 1 komponen
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki komponen

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

101.	Sekolah/madrasah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, (4) modal kerja.
<input type="checkbox"/> A.	Memuat 4 alokasi
<input type="checkbox"/> B.	Memuat 3 alokasi
<input type="checkbox"/> C.	Memuat 2 alokasi
<input type="checkbox"/> D.	Memuat 1 alokasi
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memuat alokasi

102	Sekolah/madrasah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, (9) pelaporan.
<input type="checkbox"/> A.	Memuat 8-9 komponen
<input type="checkbox"/> B.	Memuat 6-7 komponen
<input type="checkbox"/> C.	Memuat 4-5 komponen
<input type="checkbox"/> D.	Memuat 2-3 komponen
<input type="checkbox"/> E.	Memuat kurang dari 2 komponen

103	Sekola /madrasah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki dokumen investasi 3 tahun terakhir
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki dokumen investasi 2 tahun terakhir
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki dokumen investasi 1 tahun terakhir
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki dokumen investasi yang tidak lengkap
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki dokumen investasi

104	Sekolah/madrasah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA selama 3 tahun terakhir.
<input type="checkbox"/> A.	Membelanjakan 91%-100% dari RKA
<input type="checkbox"/> B.	Membelanjakan 81%-90% dari RKA
<input type="checkbox"/> C.	Membelanjakan 71%-80% dari RKA
<input type="checkbox"/> D.	Membelanjakan 61%-70% dari RKA
<input type="checkbox"/> E.	Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

105	Sekola /madrasah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% modal kerja <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% modal kerja <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% modal kerja <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% modal kerja <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% modal kerja
106	Sekola /madrasah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan berupa: (1) gaji, (2) honor kegiatan, (3) insentif, (4) tunjangan lain.
	<input type="checkbox"/> A. Menyampaikan 4 jenis <input type="checkbox"/> B. Menyampaikan 3 jenis <input type="checkbox"/> C. Menyampaikan 2 jenis <input type="checkbox"/> D. Menyampaikan 1 jenis <input type="checkbox"/> E. Tidak menyampaikan
107	Sekola /madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
108	Sekolah/madrasah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
109	Sekola /madrasah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.
	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
110	Sekolah/madrasah membelanjakan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

111	Sekola /madrasah membelanjakan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
112	Sekola /madrasah membelanjakan dana untuk kegiatan pembinaan siswa selama 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
113	Sekola /madrasah membelanjakan anggaran untuk pelaporan dalam 3 tahun terakhir.
	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
114	Sumber pendididkan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, dan (4) akuntabel.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
115	Sekolah/madrasah memiliki pembukuan keuangan 3 tahun terakhir yang meliputi: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, dan (4) buku pembantu pajak.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki pembukuan keuangan yang lengkap dengan nilai 18 <input type="checkbox"/> B. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 17 <input type="checkbox"/> C. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 16 <input type="checkbox"/> D. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 15 <input type="checkbox"/> E. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai kurang dari 15
116	Sekolah/madrasah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyampaikannya kepada: (1) pemerintah atau yayasan, (2) orangtua siswa.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 3 tahun terakhir <input type="checkbox"/> B. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 2 tahun terakhir <input type="checkbox"/> C. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 1 tahun terakhir

<input type="checkbox"/> D.	Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya hanya kepada 1 pihak
<input checked="" type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki laporan pengelolaan keuangan

VIII. STANDAR PENILAIAN

117	Guru melaksanakan penilaian hasil belajar siswa berdasarkan 6 prinsip penilaian: (1) sah, (2) objektif, (3) adil, (4) terbuka, (5) holistik, dan (6) akuntabel.
<input type="checkbox"/> A.	91% - 100% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input type="checkbox"/> B.	81% - 90% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input type="checkbox"/> C.	71% - 80% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input type="checkbox"/> D.	61% - 80% guru menerapkan 6 prinsip penilaian
<input checked="" type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru menerapkan 6 prinsip penilaian

118	Sekolah /madrasah menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) seluruh mata pelajaran dengan mempertimbangkan: (1) karakteristik peserta didik, (2) karakteristik mata pelajaran, (3) kondisi satuan pendidikan, dan (4) analisis hasil penilaian.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% KKM sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% KKM sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% KKM sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% KKM sesuai ketentuan
<input checked="" type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% KKM sesuai ketentuan

119	Guru melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) ulangan, (2) pengamatan, (3) penugasan, dan/atau (4) bentuk lain yang diperlukan.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian
<input checked="" type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru melaksanakan minimal 3 bentuk penilaian

120	Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan yang dilakukan untuk: (1) memperbaiki proses pembelajaran (2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa; (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
<input checked="" type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.

121	Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD).
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan
122	Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik KD.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan
123	Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik KD.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan
124	Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap melalui observasi/pengamatan dan teknik penilaian lain yang relevan.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan
125	Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dengan menggunakan 3 jenis tes: (1) tes tulis, (2) tes lisan, (3) penugasan.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan 3 jenis <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan 3 jenis <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan 3 jenis <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan 3 jenis <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan 3 jenis
126	Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan menggunakan: (1) tes praktik, (2) penilaian produk; (3) penilaian proyek, (4) penilaian portofolio; dan (5) teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan 4 jenis atau lebih <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan 4 jenis <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan 4 jenis <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan 4 jenis <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan 4 jenis
127	Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) penilaian harian, (2) penilaian akhir semester, (3) penilaian akhir tahun, (4) ujian sekolah/madrasah.

<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 bentuk penilaian <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 bentuk penilaian <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan penilaian

128. Sekolah/madrasah menentukan kelulusan siswa dengan mempertimbangkan hasil: (1) ujian sekolah/madrasah; (2) penilaian sikap, (3) penilaian pengetahuan, dan (4) penilaian keterampilan.
<input type="checkbox"/> A. Mempertimbangkan 4 hasil penilaian <input type="checkbox"/> B. Mempertimbangkan 3 hasil penilaian <input type="checkbox"/> C. Mempertimbangkan 2 hasil penilaian <input type="checkbox"/> D. Mempertimbangkan 1 hasil penilaian <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak mempertimbangkan hasil penilaian

129. Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan 8 langkah: (1) menetapkan tujuan penilaian; (2) menyusun kisi-kisi ujian, (3) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian, (4) melakukan analisis kualitas instrumen; (5) melaksanakan penilaian, (6) mengolah dan menentukan kelulusan siswa, (7) melaporkan, (8) memanfaatkan hasil penilaian.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan 8 langkah <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan 8 langkah

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH ATAS / MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)

PETUNJUK UMUM

1. Pengisian Instrumen Akreditasi merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah/madrasah.
2. Apabila perlu sekolah/madrasah membentuk tim yang terdiri atas pihak-pihakrelevan, agar dapat mengisi seluruh butir pernyataan dalam Instrumen Akreditasi dengan akurat, tepat, dan objektif.
3. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, kepala sekolah/madrasah dan tim yang terlibat dalam pengisian (jika ada) hendaknya mempelajari secara seksama setiap butir pernyataan pada masing-masing komponen.
4. Apabila perlu kepala sekolah/madrasah dan tim (jika ada) dapat berkonsultasi dengan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP- S/M) atau Unit Pelaksana Teknis Sekolah/Madrasah (UPA-S/M) Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan klarifikasi lebih lengkap terhadap setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi.
5. Seluruh butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi merupakan pernyataan tertutup yang terdiri dari 5 (lima) opsi jawaban “A”, ”B”, “C”, “D”, dan “E” yang harus dijawab dan diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya, dengan disertai bukti fisik yang dimiliki oleh sekolah/madrasah.
6. Jawaban untuk setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi perlu diteliti kembali secara seksama sebelum diserahkan kepada BAP-S/M, sebab data tersebut merupakan data final sebagai bahan untuk menentukan hasil akreditasi sekolah/madrasah.

I. STANDAR ISI

<div>1. Kompetensi inti sikap spiritual tingkat Pendidikan SMA/MA adalah menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.</div> <div>Rumusan kompetensi Sikap Spiritual: “menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.” Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (<i>indirect teaching</i>), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.</div> <div>Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran yang memuat kompetensi sikap spiritual meliputi:</div> <div><div>1) Program tahunan dan program semester.</div><div>2) Silabus.</div><div>3) RPP.</div><div>4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.</div><div>5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa.</div><div>6) <i>Handout</i>.</div><div>7) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap spiritual siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran)</div></div>
--

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap spiritual di SMA/MA
- b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi sikap spiritual siswa/Penguatan Pendidikan Karakter siswa.
- c) Rancangan dan hasil penilaian sikap spiritual, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
- d) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat*. atau kegiatan lainnya.

2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang Perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap spiritual.

2. Rumusan kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai); (e) bertanggung jawab; (f) responsif; dan (g) Proaktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) Handout.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran).

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap sosial di SMA/MA.
- b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi sikap sosial/atau penguatan pendidikan karakter siswa.
- c) Rancangan dan hasil penilaian sikap sosial, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
- d) Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah

(UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pencinta alam, jurnalistik, teater, dan lain-lain.

- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap sosial.

3. Kompetensi Inti pengetahuan yang harus dimiliki siswa SMA/MA adalah memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detail, dan kompleks berdasarkan rasa ingin tahunya tentang: (a) ilmu pengetahuan, (b) teknologi, (c) seni, (d) budaya, dan (e) humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 3 (pengetahuan) dan kompetensi dasar.
 - b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi pengetahuan siswa.
 - c) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, kelompok pencinta teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya.
- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti pengetahuan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

4. Kompetensi Inti Keterampilan pada pendidikan menengah adalah menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara: (a) efektif, (b). kreatif, (c) produktif, (d) kritis, (e) mandiri, (f) kolaboratif, (g) komunikatif, dan (h) solutif dalam ranah konkret dan abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.

- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 4 (keterampilan) dan kompetensi dasar.
 - b) Dokumen hasil tugas-tugas terstruktur dan kegiatan mandiri yang diberikan kepada siswa.
 - c) Dokumen hasil penilaian keterampilan kinerja, proyek dan portofolio.
- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti keterampilan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

5. Perangkat pembelajaran dikembangkan untuk semua mata pelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran semua mata pelajaran.
 - b) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - c) Silabus dan RPP Guru mata pelajaran pada semua tingkat dan kelas.
- 2) Menelaah kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

6. Tim Pengembang Kurikulum adalah tim yang bertugas antara lain mengembangkan kurikulum sekolah/madrasah. Keterlibatan Tim Pengembang Kurikulum dibuktikan dengan dokumen penugasan, berita acara dan notulen rapat, serta tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat; yaitu seluruh guru mata pelajaran, konselor (guru Bimbingan dan Konseling), dan komite sekolah/madrasah atau penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan:

- 1) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah/madrasah.
- 2) Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
- 3) Daftar hadir nara sumber.
- 4) Berita acara penetapan kurikulum.
- 5) Notulen rapat pengembangan kurikulum

7. KTSP disusun mengacu pada Kerangka Dasar pada Standar Isi meliputi:

- 1) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;
- 2) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan;
- 3) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas;

- 4) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan;
 - 5) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan
 - 6) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen KTSP bagian kerangka dasar sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP.
 - 2) Dokumen silabus semua mata pelajaran dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy*.

8. Prosedur operasional pengembangan KTSP meliputi:
- 1) Analisis, mencakup:
 - a) Analisis ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum.
 - b) Analisis kebutuhan siswa, satuan pendidikan, dan lingkungan (analisis konteks).
 - c) Analisis ketersediaan sumber daya pendidikan.
 - 2) Penyusunan, mencakup:
 - a) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan.
 - b) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan.
 - c) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
 - d) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan.
 - e) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal.
 - f) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.
 - 3) Penetapan dilakukan kepala sekolah/madrasah berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah/madrasah.
 - 4) Pengesahan dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- Dibuktikan dengan dokumen KTSP yang telah disahkan.

9. SMA/MA melaksanakan kurikulum sesuai Pedoman.

1) Struktur Kurikulum

A. Struktur Kurikulum SMA

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2

KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah jam pelajaran kelompok A dan B per minggu		24	24	24
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
Mata pelajaran peminatan akademik		9 atau 12	12 atau 16	12 atau 16
Mata pelajaran pilihan lintas minat dan/atau pendalaman minat		6 atau 9	4 atau 8	4 atau 8
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		42	44	44

- Keterangan:
- 1) Mata pelajaran Kelompok A dan C merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat.
 - 2) Mata pelajaran Kelompok B merupakan kelompok mata pelajaran yang muatan dan acuannya dikembangkan oleh pusat dan dapat dilengkapi dengan muatan/konten lokal.
 - 3) Mata pelajaran Kelompok B dapat berupa mata pelajaran muatan lokal yang berdiri sendiri.
 - 4) Muatan lokal dapat memuat Bahasa Daerah.

B. Struktur Kurikulum MA

1) Peminatan Matematika dan Ilmu Alam Madrasah Aliyah

MATAPELAJARAN	ALOKASI WAKTU		
	PERMINGGU		
	X	XI	XII
Kelompok A (Wajib)			
1. Pendidikan Agama Islam			
a. Al-Qur'an Hadis	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2
c. Fikih	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4
4. Bahasa Arab	4	2	2
5. Matematika	4	4	4
6. Sejarah Indonesia	2	2	2
7. Bahasa Inggris	2	2	2
Kelompok B (Wajib)			

1. Seni Budaya	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3
3. Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah Jam Kelompok A dan B Per Minggu	33	31	31
Kelompok C (Peminatan)			
Peminatan Matematika dan Ilmu Alam			
1. Matematika	3	4	4
2. Biologi	3	4	4
3. Fisika	3	4	4
4. Kimia	3	4	4
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman			
Pilihan Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat	6	4	4
Jumlah Alokasi Waktu Per Minggu	51	51	51

2) Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial Madrasah Aliyah

MATA PELAJARAN	ALOKASI WAKTU		
	PERMINGGU		
	X	XI	XII
Kelompok A (Wajib)			
1. Pendidikan Agama Islam			
a. Al-Qur'an Hadis	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2
c. Fikih	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4
4. Bahasa Arab	4	2	2
5. Matematika	4	4	4
6. Sejarah Indonesia	2	2	2
7. Bahasa Inggris	2	2	2
Kelompok B (Wajib)			
1. Seni Budaya	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3
3. Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah Jam Kelompok A dan B Per-Minggu	33	31	31

Kelompok C (Peminatan)			
Peminatan Ilmu-ilmu Sosial			
1. Geografi	3	4	4
2. Sejarah	3	4	4
3. Sosiologi	3	4	4
4. Ekonomi	3	4	4
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman			
Pilihan Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat	6	4	4
Jumlah Alokasi Waktu Per-Minggu	51	51	51

3) Peminatan Ilmu Bahasa dan Budaya Madrasah Aliyah

MATAPELAJARAN	ALOKASI WAKTU		
	PERMINGGU		
	X	XI	XII
Kelompok A (Wajib)			
1. Pendidikan Agama Islam			
a. Al-Qur'an Hadis	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2
c. Fikih	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4
4. Bahasa Arab	4	2	2
5. Matematika	4	4	4
6. Sejarah Indonesia	2	2	2
7. Bahasa Inggris	2	2	2
Kelompok B (Wajib)			
1. Seni Budaya	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3
3. Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah Jam Kelompok A dan B Per Minggu	33	31	31
Kelompok C (Peminatan)			
Peminatan Ilmu-ilmu Bahasa dan Budaya			
1. Bahasa dan Sastra Indonesia	3	4	4
2. Bahasa dan Sastra Inggris	3	4	4

3. Bahasa dan Sastra Asing Lainnya	3	4	4
4. Antropologi	3	4	4
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman			
Pilihan Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat	6	4	4
Jumlah Alokasi Waktu Per Minggu	51	51	51

C. Peminatan Ilmu-Ilmu Keagamaan Madrasah Aliyah

MATAPELAJARAN	ALOKASI WAKTU		
	PERMINGGU		
	X	XI	XII
Kelompok A (Wajib)			
1. Pendidikan Agama Islam			
a. Al-Qur'an Hadis	2	2	2
b. Akidah Akhlak	2	2	2
c. Fikih	2	2	2
d. Sejarah Kebudayaan Islam	2	2	2
2. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3. Bahasa Indonesia	4	4	4
4. Bahasa Arab	4	2	2
5. Matematika	4	4	4
6. Sejarah Indonesia	2	2	2
7. Bahasa Inggris	2	2	2
Kelompok B (Wajib)			
1. Seni Budaya	2	2	2
2. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	3	3	3
3. Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah Jam Kelompok A dan B Per Minggu	33	31	31
Kelompok C (Peminatan)			
Peminatan Ilmu-ilmu Keagamaan			
1. Tafsir-Ilmu Tafsir	2	3	3
2. Hadis-Ilmu Hadis	2	3	3
3. Fikih-Ushul Fikih	2	3	3
4. Ilmu Kalam	2	2	2
5. Akhlak	2	2	2
6. Bahasa Arab	2	3	3
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman			
Pilihan Lintas Minat dan/atau	6	4	4

Pendalaman Minat			
Jumlah Alokasi Waktu Per Minggu	51	51	51

Keterangan:

- a) Selain kegiatan intrakurikuler seperti yang tercantum di dalam struktur kurikulum di atas, terdapat pula kegiatan ekstrakurikuler pada tingkat Madrasah Aliyah antara lain Pramuka (Wajib), Palang Merah Remaja (PMR), Rohani Islam (Rohis), Olahraga, Seni Islami, Karya Ilmiah Remaja, dan lain sebagainya.
- b) Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan dalam rangka mendukung pembentukan karakter islami dan sikap sosial siswa, utamanya adalah sikap peduli terhadap orang lain dan lingkungan. Di samping itu juga dapat dipergunakan sebagai wadah dalam penguatan pembelajaran berbasis pengamatan maupun dalam usaha memperkuat kompetensi keterampilannya dalam ranah konkret. Dengan demikian, kegiatan ekstrakurikuler ini dapat dirancang sebagai pendukung kegiatan kurikuler.
- c) Jumlah alokasi waktu jam pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

- (2) Penugasan terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.

Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh siswa.

Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran.

- (3) Penambahan Beban Belajar

Satuan pendidikan dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu sesuai dengan kebutuhan siswa dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting.
- (4) Mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan

Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 dari 4 aspek yang disediakan. Siswa mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semester.
- (5) Kegiatan pengembangan diri

Kegiatan pengembangan diri berupa ekstrakurikuler wajib dan pilihan serta bimbingan karier berikut cara penilaiannya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Struktur kurikulum di sekolah/madrasah.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 2) Dokumen penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri. 3) Jadwal pelajaran, daftar hadir, dan RPP. 4) Hasil belajar seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan. 5) Laporan kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler. |
|---|

II. STANDAR PROSES

- | |
|---|
| <p>10. Silabus dikembangkan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan satuan pendidikan berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi.</p> |
|---|

<p>Dibuktikan dengan kelengkapan komponen dan isi silabus yang dimiliki sekolah/madrasah untuk semua mata pelajaran.</p>
--

- | |
|---|
| <p>11. RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran siswa dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD).</p> |
|---|

<p>Setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis siswa. RPP disusun berdasarkan KD yang dilaksanakan dalam satu kali pertemuan atau lebih.</p>

- | |
|---|
| <p>Komponen RPP yang lengkap terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Identitas sekolah/madrasah. 2) Identitas mata pelajaran. 3) Kelas/semester. 4) Materi pokok. 5) Alokasi waktu. 6) Tujuan pembelajaran. 7) Kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi. 8) Materi pembelajaran. 9) Metode pembelajaran. 10) Media pembelajaran. 11) Sumber belajar. 12) Langkah-langkah pembelajaran. 13) Penilaian hasil pembelajaran. |
|---|

<p>Dibuktikan dengan menelaah isi RPP yang disusun oleh guru di sekolah/madrasah.</p>

- | |
|---|
| <p>12. Ketentuan alokasi waktu dan beban belajar di SMA adalah sebagai berikut.</p> |
|---|

Indikator	SMA	MA
Durasi	45 menit	45 menit
Beban belajar per minggu:		

1. Kelas X	42 jam pelajaran	51 jam pelajaran
2. Kelas XI dan XII	44 jam pelajaran	51 jam pelajaran
Beban belajar per semester:		
1. Kelas X	18 minggu	18 minggu
2. Kelas XI	20 minggu	20 minggu
3. Kelas XII semester I	18-20 minggu	18-20 minggu
4. Kelas XII semester II	14-16 minggu	14-16 minggu
Beban belajar per tahun	36-40 minggu	36-40 minggu

Dibuktikan dengan:

- 1) Jadwal pembelajaran dan kalender akademik.
- 2) Pembagian tugas guru dan tugas tambahan lainnya.
- 3) Dokumen silabus mata pelajaran.

13. Jumlah siswa SMA/MA dalam setiap rombongan belajar maksimum 36 orang. Jumlah tersebut bukan merupakan hasil perhitungan jumlah siswa di sekolah/madrasah dibagi dengan jumlah rombongan belajar. Dibuktikan dengan melihat data siswa atau absensi siswa per kelas.
--

14. Buku teks pelajaran adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (<i>e-book</i>) untuk semua mata pelajaran. Dibuktikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP. 2) Melihat daftar buku teks pelajaran. 3) Menanyakan kepada beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak atau <i>e-book</i>.
--

15. Pengelolaan kelas yang baik: <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru wajib menjadi teladan dalam sikap spiritual. 2) Guru wajib menjadi teladan dalam sikap sosial. 3) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain sesuai dengan karakteristik. 4) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa. 5) Guru wajib menggunakan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti oleh siswa. 6) Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa. 7) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran. 8) Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respon dan hasil belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung. 9) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat. 10) Guru berpakaian sopan, bersih, dan rapi.
--

- 11) Guru menjelaskan pada siswa silabus mata pelajaran pada tiap awal semester.
- 12) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan dua belas hal di atas.
- 2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah

16. Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
- 2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- 4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah pendahuluan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

17. Kegiatan inti menggunakan model pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam model pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

18. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Metode pembelajaran antara lain: ceramah, demonstrasi, diskusi, belajar mandiri, simulasi, curah pendapat, studi kasus, seminar, tutorial, deduktif, dan induktif.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam metode pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP yang digunakan guru-guru.
 - b) Proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

19. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan media pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran bisa berupa hasil karya inovasi guru maupun yang sudah tersedia.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam media pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP.
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

20. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

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

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam sumber belajar yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP.
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

21. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan pendekatan pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

Pemilihan pendekatan saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan. Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta. Untuk memperkuat pendekatan saintifik sangat disarankan untuk menerapkan belajar berbasis penyingkapan/penelitian. Untuk mendorong siswa menghasilkan karya kreatif dan kontekstual, baik individual maupun kelompok, disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Keterampilan diperoleh melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta. Seluruh isi materi mata pelajaran yang diturunkan dari keterampilan harus mendorong siswa untuk melakukan proses pengamatan hingga penciptaan. Untuk mewujudkan keterampilan tersebut perlu melakukan pembelajaran yang menerapkan modus belajar berbasis penyingkapan/penelitian dan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP.
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

22. Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah penutup pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah/madrasah.

23. Penilaian otentik (*authentic assesment*) menilai kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar siswa yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian otentik secara komprehensif, baik di kelas, bengkel kerja, laboratorium, maupun tempat praktik kerja, dengan menggunakan: angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen:
 - a) Instrumen penilaian otentik
 - b) Bukti pelaksanaan penilaian otentik
 - c) Hasil penilaian otentik
- 2) Wawancara dengan guru

<p>24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, atau pelayanan konseling. Selain itu, hasil penilaian otentik dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk memperbaiki proses pembelajaran sesuai Standar Penilaian Pendidikan.</p> <p>Dibuktikan dengan menelaah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen bukti pemanfaatan hasil penilaian otentik yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir). 2) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.
<p>25. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Objektif, menggunakan kriteria yang sama terhadap semua yang diawasi. 2) Transparan, dilakukan secara terbuka dan diinformasikan kepada semua pihak terkait. <p>Hasil pengawasan diinformasikan kepada pihak terkait, dan digunakan untuk peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan.</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen bukti perencanaan dan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah, serta tindak lanjut hasil pengawasan dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan. 2) Mewawancarai beberapa guru tentang pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah
<p>26. Kepala sekolah/madrasah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun.</p> <p>Dibuktikan dengan memeriksa dokumen bukti pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah atau guru senior yang diberi wewenang oleh kepala sekolah/madrasah.</p>
<p>27. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan dilakukan melalui diskusi kelompok terfokus, pengamatan, pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen bukti pemantauan proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah. 2) Wawancara dengan guru tentang pelaksanaan pemantauan. 3) Wawancara dengan siswa tentang pelaksanaan pemantauan.
<p>28. Supervisi proses pembelajaran dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan.</p>

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen bukti tindak lanjut supervisi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
- 2) Mewawancarai beberapa guru tentang tindak lanjut hasil supervisi

29. Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran disusun dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan keprofesian pendidik secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan hasil pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah/madrasah.
- 2) Dokumen program tindak lanjut hasil pengawasan.

30. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:

- 1) Penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar.
- 2) Pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah/madrasah berupa:
 - a) bukti keikutsertaan guru dalam program PKB.
 - b) bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 2) Wawancara dengan guru tentang tindak lanjut hasil supervisi.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk memotivasi siswa agar memiliki perilaku dan mengembangkan sikap orang beriman melalui pembiasaan (budaya sekolah) dan keteladanan dalam menghayati dan mengamalkan sesuai dengan ajaran agama yang dianut, meliputi:

- 1) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan.
- 3) Santun dalam berbicara dan berperilaku.
- 4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah.
- 5) Mengucapkan salam saat masuk kelas.
- 6) Melaksanakan kegiatan ibadah.
- 7) Mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh.
- 8) Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati
- 9) Menghormati perbedaan
- 10) Antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah/madrasah

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) program sekolah/madrasah melalui Rencana Kerja dan Pelaksanaan Program.
 - b) foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.

- 2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah/madrasah.

32. Sekolah/madrasah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggungjawab, peduli, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta nasionalisme:

- 1) Karakter jujur dan bertanggungjawab:
 - a) Melaksanakan tugas individu dengan baik
 - b) Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan
 - c) Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan
 - d) Menepati janji
- 2) Karakter peduli:
 - a) Menumbuhkan sikap saling menolong antarsesama: membantu orang yang membutuhkan, menjenguk dan mendoakan orang yang sakit, dan lain-lain.
 - b) Menumbuhkan sikap sadar lingkungan bersih dan sehat: membuang sampah pada tempatnya, memungut sampah yang dijumpai; menghemat penggunaan air dan listrik, penghijauan di lingkungan sekolah/madrasah, dan lain-lain.
- 3) Karakter gotong royong dan demokratis:
 - a) Melaksanakan kegiatan bersama-sama antara lain: Penataan ruang kelas, bakti sosial, bank sampah yang bekerja sama dengan pihak terkait;
 - b) Aktif dalam diskusi kelompok, pengembangan bakat, dan minat siswa;
 - c) Mengikutsertakan siswa dalam penyusunan tata tertib sekolah/madrasah;
- 4) Karakter percaya diri:
 - a) Mampu membuat keputusan dan bertindak dengan cepat
 - b) Tidak mudah putus asa
 - c) Berani presentasi, menjawab pertanyaan, berpendapat, dan bertanya dalam berbagai kesempatan
- 5) Karakter Nasionalisme:
 - a) Menghargai dan menjaga keragaman dan kekayaan budaya bangsa
 - b) Rela berkorban
 - c) Disiplin dan taat hukum

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - c) Catatan konselor/guru BK.
 - d) Jurnal siswa dan guru.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter.
- 3) Wawancara dengan wali kelas, guru BK, dan siswa.

33. Sekolah/madrasah memiliki program gerakan literasi yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat diwujudkan dalam aktivitas pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut, meliputi:

- 1) Perencanaan dan penilaian program literasi
- 2) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi.
- 3) Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca/pojok baca/tempat yang tersedia.
- 4) Menyelenggarakan lomba yang terkait dengan literasi
- 5) Memajang karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan merotasi secara berkala.
- 6) Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala.
- 7) Pelatihan tentang literasi

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pelaksanaan gerakan literasi.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah/madrasah.

34. Untuk memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani, setiap siswa terlibat dalam seluruh kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler melalui kegiatan kesiswaan, berupa:

- 1) Olah raga
- 2) Seni
- 3) Kepramukaan
- 4) UKS
- 5) Keagamaan
- 6) Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan
 - b) Kehadiran siswa dalam pembelajaran
 - c) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan
 - d) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif) , HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
 - e) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni
 - f) Catatan perkembangan siswa dari guru PJOK, wali kelas, guru BK, dan kepala sekolah/madrasah
- 2) Wawancara:
 - a) Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pembina dan pengurus OSIS
 - b) Siswa
 - c) Komite sekolah/madrasah
- 3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

35. Pengetahuan faktual yakni pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Pengetahuan konseptual yakni pengetahuan terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Pengetahuan prosedural yakni pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya, terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Pengetahuan metakognitif yakni pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri dan menggunakannya dalam mempelajari pengetahuan teknis, detail, spesifik, kompleks, kontekstual, dan kondisional berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya terkait dengan masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan internasional.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) silabus setiap mata pelajaran
 - b) RPP setiap mata pelajaran
 - c) portofolio dan laporan kegiatan
 - d) penilaian
- 2) Observasi:
 - a) proses kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelas
 - b) sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran
- 3) Wawancara:
 - a) guru
 - b) siswa

36. Sekolah/madrasah memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Kegiatan di dalam/luar kelas yang menumbuhkan keterampilan berpikir kreatif, produktif, dan kritis
- 2) Praktik di laboratorium
- 3) Penelitian sederhana
- 4) Studi wisata
- 5) Seminar atau *workshop*
- 6) Peragaan atau pameran
- 7) Pementasan karya seni

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program pembelajaran
 - b) Laporan praktik
 - c) Laporan penelitian
 - d) Laporan pelaksanaan studi wisata, seminar, *workshop*, peragaan, pameran, dan pementasan karya seni, dan lain-lain.
- 2) Observasi:
 - a) Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler
 - b) Proses pembelajaran di Laboratorium
- 3) Wawancara:
 - a) Guru
 - b) Siswa

37. Sekolah/madrasah memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari pada satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Penugasan individu
- 2) Penugasan kelompok
- 3) Pelaporan tugas/kegiatan
- 4) Presentasi hasil penugasan
- 5) Keterlibatan dalam kepanitiaan
- 6) Keterlibatan dalam penyusunan program sekolah/madrasah

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok
 - b) Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa
 - c) Bahan dan dokumentasi presentasi tugas
 - d) SK Kepanitiaan dan laporan kegiatan
 - e) Surat Tugas/SK tentang penyusunan program sekolah/madrasah
- 2) Observasi:
 - a) Proses pembelajaran di dalam dan luar kelas
 - b) Proses pembelajaran di laboratorium
- 3) Wawancara:
 - a) Guru
 - b) Siswa

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Dibuktikan dengan fotokopi ijazah.

39. Sertifikat pendidik diberikan kepada guru yang telah memenuhi persyaratan. Sertifikasi pendidik diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terakreditasi dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Dibuktikan dengan menelaah dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki guru.

40. Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan, tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi dan program studi terakreditasi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Pengecekan kesesuaian, minimal 1 (satu) mata pelajaran sesuai dengan latar belakang disiplin ilmunya. Mata pelajaran dalam rumpun yang sama dianggap sama dengan latar belakang pendidikan (merujuk kepada peraturan sertifikasi guru).

Dibuktikan dengan mengecek kesesuaian ijazah setiap guru dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan dengan mata pelajaran yang diampu.

41. Guru yang mempunyai kompetensi pedagogik menguasai karakteristik siswa dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, meliputi :

- 1) Mengintegrasikan karakteristik siswa dari aspek fisik, agama dan moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual dalam pembelajaran. (K1)
- 2) Memilih teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa. (K2)
- 3) Merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum. (K3)
- 4) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik. (K4)
- 5) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta bahan ajar untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik. (K5)
- 6) Mengembangkan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki. (K6)
- 7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan siswa. (K7)
- 8) Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar. (K8)
- 9) Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. (K9)
- 10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran. (K10)

Dibuktikan dengan:

- 1) Menelaah RPP sesuai kurikulum yang berlaku.
- 2) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan sepuluh hal di atas.
- 3) Menelaah hasil penelitian tindakan kelas (PTK) yang dilakukan oleh guru.

42. Kompetensi profesional meliputi:

- 1) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu. (K1)
- 2) Menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu. (K2)
- 3) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif. (K3)
- 4) Mengembangkan keprofesian secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif. (K4)
- 5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dan kesesuaian pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat Rekapitulasi hasil Uji Kompetensi Guru (UKG).
- 4) Laporan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP.
- 5) Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang dibuat guru.

43. Guru mempunyai kompetensi kepribadian yang meliputi:

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia. (K1)
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat. (K2)
- 3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa. (K3)
- 4) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri. (K4)
- 5) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pernyataan kepala sekolah/madrasah bahwa tidak ada satu pun guru yang tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat atau pakta integritas dalam satu tahun terakhir.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, komite, dan beberapa siswa.

44. Guru mempunyai kompetensi sosial yang dibuktikan dengan:

- 1) Komunikasi sesama guru dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
- 2) Komunikasi guru dengan tenaga kependidikan dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.

- 3) Komunikasi guru dengan siswa dibuktikan melalui wawancara, observasi kelas, dan melihat hasil supervisi kepala sekolah/madrasah.
- 4) Komunikasi guru dengan orangtua dibuktikan melalui dokumen. Pertemuan berkala guru dengan orangtua dan catatan guru BK.
- 5) Komunikasi guru dengan masyarakat dibuktikan melalui dokumen pertemuan guru dengan masyarakat.

Dibuktikan melalui wawancara dengan kepala sekolah/madrasah, guru, tenaga kependidikan, komite, dan beberapa siswa.

45. Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional meliputi:

- 1) Penguasaan konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.
- 2) Penguasaan kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling.
- 3) Perencanaan program bimbingan dan konseling.
- 4) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang komprehensif.
- 5) Penilaian proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
- 6) Komitmen terhadap etika profesional.
- 7) Penguasaan konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.

Dibuktikan dengan:

- 1) Kepemilikan ijazah BK dan sertifikat konselor.
- 2) Dokumen program bimbingan dan konseling.
- 3) Dokumen pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 4) Dokumen hasil penelitian bimbingan dan konseling.
- 5) Pedoman wawancara dan *assessment* dengan siswa.
- 6) Gambar pohon karier dan pohon jabatan.

46. Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling pada SMA/MA dilakukan oleh Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling dengan rasio satu Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling melayani 150 orang konseli atau siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Daftar nama guru BK.
- 2) Daftar jumlah siswa.

47. Persyaratan kepala sekolah/madrasah meliputi:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana S2 kependidikan atau non-kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 2) Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah/madrasah.
- 3) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
- 4) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 5) Memiliki sertifikat pendidik.
- 6) Memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah.
- 7) Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah/madrasah masing-masing.
- 8) Memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK *inpasing*.
- 9) Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat pendidik.
- 3) Sertifikat kepala sekolah/madrasah.
- 4) SK pengangkatan sebagai guru.
- 5) SK pangkat/golongan terakhir.
- 6) Penilaian kinerja oleh yang berwenang.

48. Kompetensi manajerial kepala sekolah meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah dalam pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal.
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa.
- 6) Mengelola guru dan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- 8) Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka memperoleh dukungan nara sumber, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
- 9) Mengelola seleksi siswa dalam rangka penerimaan siswa baru (PPDB) dalam proses penerimaan, penempatan, dan pengembangan kapasitas siswa.
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 11) Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan siswa di sekolah/madrasah.
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.

- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen
 - a) Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Jangka Menengah sekolah/madrasah.
 - b) Struktur organisasi.
 - c) Surat penugasan guru (untuk tugas utama dan untuk optimalisasi guru dan tenaga kependidikan).
 - d) Hasil Monev kepala sekolah/madrasah tentang pelaksanaan program sekolah/madrasah.
- 2) Wawancara dengan:
 - a) Kepala sekolah/madrasah tentang PPDB dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - b) Wakil bidang sarana tentang pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c) Wakil bidang humas tentang hubungan dengan masyarakat.
 - d) Wakil bidang kurikulum tentang pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran.
 - e) Guru dan siswa tentang kemampuan mengelola perubahan, pengembangan, dan menciptakan budaya inovatif, serta pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - f) Bendahara sekolah/madrasah tentang pengelolaan keuangan.
 - g) Tenaga administrasi tentang pencapaian tujuan sekolah/madrasah.
 - h) Petugas unit layanan khusus tentang dukungan kegiatan pembelajaran,
 - i) Petugas TIK tentang sistem informasi sekolah/madrasah dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan berikut:

- 1) Melakukan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.
- 2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
- 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
- 4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
- 5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati:
 - a) Hasil inovasi dalam bentuk program kegiatan di sekolah/madrasah.
 - b) Unit-unit usaha yang bermanfaat untuk pengembangan sekolah/madrasah.

- 2) Dokumen:
 - a) Kerja sama antara sekolah dengan lembaga lain melalui pemanfaatan jaringan IT.
 - b) Kegiatan yang melibatkan warga di lingkungan sekolah/madrasah.
- 3) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya tentang kemampuan kewirausahaan kepala sekolah/madrasah.

50. Kegiatan supervisi kepala sekolah/madrasah meliputi:

- 1) Merencanakan program supervisi proses pembelajaran dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- 2) Melaksanakan supervisi proses pembelajaran terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 3) Mengevaluasi hasil supervisi.
- 4) Menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil supervisi.
- 2) Wawancara dengan guru.

51. Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan:

- 1) Kualifikasi minimal berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Dokumen pengalaman bidang administrasi.
- 3) Sertifikat.

52. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) SK tenaga administrasi.

53. Jalur untuk menjadi kepala perpustakaan:

- 1) jalur pendidik, persyaratannya adalah:
 - a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1).

- b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

2) jalur tenaga kependidikan, persyaratannya adalah:

- a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun.
- b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat.
- 3) Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja.

54. Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan dimilikinya kesesuaian antara penugasan dengan ijazah yang bersangkutan atau sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

55. Dibuktikan dengan fotokopi:

- 1) ijazah.
- 2) sertifikat laboran.

56. Jenis tenaga layanan khusus meliputi:

- 1) Penjaga sekolah/madrasah.
- 2) Tukang kebun.
- 3) Tenaga kebersihan.
- 4) Pesuruh.
- 5) Pengemudi.

Dibuktikan dengan SK penugasan.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

57. Ketentuan luas minimum lahan sekolah/madrasah tercantum pada Tabel berikut.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa 15 s.d 36 siswa.

Luas Minimum Lahan Sekolah/Madrasah

Rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m ²)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	3504	1852	-
4-6	4377	2342	1555
7-9	5299	2793	1872
10-12	6259	3340	2265
13-15	7152	3792	2544
16-18	8064	4320	2822
19-21	9072	4838	3225
22-24	10137	5376	3609
25-27	11059	5875	3974

Dibuktikan dengan dokumen yang memuat luas lahan bangunan sekolah/madrasah. Bandingkan luas lahan tersebut dengan luas lahan minimum pada tabel di atas sesuai jumlah Rombel dan jumlah lantai.

Contoh:

Untuk sekolah/madrasah dengan jumlah Rombel 6 dan bangunan 1 lantai, luas minimum lantai adalah 4377 m².

Jika luas lantai bangunan adalah 4000 m², maka luas lantai = $(4000 : 4377) \times 100\% = 91,38\%$. Pilihannya adalah B.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa kurang dari 15 siswa. Lihat tabel berikut.

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan(m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	214	136	-
2	4-6	257	142	129
3	7-9	304	164	134
4	10-12	357	189	139
5	13-15	400	215	144
6	16-18	444	239	159
7	19-21	500	267	178
8	22-24	557	300	202
9	25-27	604	324	217

58. Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati lingkungan sekolah/madrasah terkait dengan:
 - a) Potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa.

- b) Ketersediaan akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
 - c) Pencemaran air.
 - d) Kebisingan.
 - e) Pencemaran udara.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

59. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah memiliki 15 sampai dengan 36 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Sekolah/madrasah

No	Rombongan Belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	1047	1114	
2	4-6	1306	1402	1402
3	7-9	1584	1671	1671
4	10-12	1882	1997	2036
5	13-15	2160	2256	2304
6	16-18	2420	2592	2592
7	19-21	2756	2890	2890
8	22-24	2996	3226	3226
9	25-27	3284	3543	3543

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMA/MA yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak Rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	640	710	-
2	4-6	770	83	860
3	7-9	910	98	1010
4	10-12	107	113	1160
5	13-15	120	129	1290
6	16-18	133	143	1430
7	19-21	150	160	1600
8	22-24	167	180	1810
9	25-27	181	194	1950

- Dibuktikan dengan:
- 1) Pengamatan langsung
 - 2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan

60. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:

- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
- 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
- 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas

(*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, akses evakuasi, peringatan bahaya kebakaran.

- 4) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pembumian.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
 - b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
 - c) Penangkal petir.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

61. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:

- 1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
- 2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
- 3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
- 4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
- 5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Ventilasi.
 - b) Pencahayaan.
 - c) Sanitasi.
 - d) Tempat sampah.
 - e) Bahan bangunan.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

62. Menurut standar, sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt. Sebagian besar SMA/MA dilengkapi dengan laboratorium sehingga untuk terselenggaranya pembelajaran yang baik, diperlukan daya yang lebih besar yakni minimum 2200 watt.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat ketersediaan penerangan listrik di semua ruangan.
- 2) Rekening pembayaran listrik.

63. Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah/madrasah meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Melihat kondisi fisik.
 - 2) Dokumen pelaksanaan pemeliharaan sekolah/madrasah.

64. Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana meliputi:
- Tabel Prasarana
- | No. | Jenis | No. | Jenis |
|-----|-----------------------------|-----|----------------------------|
| 1 | Ruang kelas | 11 | Tempat beribadah |
| 2 | Ruang perpustakaan | 12 | Ruang konseling |
| 3 | Ruang laboratorium biologi | 13 | Ruang UKS |
| 4 | Ruang laboratorium fisika | 14 | Ruang organisasi kesiswaan |
| 5 | Ruang laboratorium kimia | 15 | Jamban |
| 6 | Ruang laboratorium komputer | 16 | Gudang |
| 7 | Ruang laboratorium bahasa | 17 | Ruang sirkulasi |
| 8 | Ruang pimpinan | 18 | Tempat bermain/berolahraga |
| 9 | Ruang guru | 19 | Kantin |
| 10 | Ruang tenaga administrasi | 20 | Tempat parkir |
- Dibuktikan dengan melihat ketersediaan dan kondisi prasarana yang dimiliki sekolah/madrasah. Khusus untuk perpustakaan dan laboratorium dibuktikan dengan adanya jadwal dan laporan kegiatan.

65. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah/madrasah, meliputi:
- 1) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.
 - 2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m².
 - 3) Sarana ruang kelas sebagaimana tercantum pada tabel berikut.
- Tabel Sarana Ruang Kelas
- | No | Jenis | Rasio | No | Jenis | Rasio |
|----|-------------|--------------|----|--------------------|--------------|
| 1 | Kursi siswa | 1 buah/siswa | 7 | Papan tulis | 1 buah/ruang |
| 2 | Meja siswa | 1 buah/siswa | 8 | Tempat sampah | 1 buah/ruang |
| 3 | Kursi guru | 1 buah/guru | 9 | Tempat cuci tangan | 1 buah/ruang |
| 4 | Meja guru | 1 buah/guru | 10 | Jam dinding | 1 buah/ruang |

5	Lemari	1 buah/ruang	11	Kotak/stop kontak	1 buah/ruang
6	Papan pajang	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan hasil pengamatan/observasi di lokasi dan wawancara dengan berbagai pihak (wakil sarana dan prasarana).

66. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:
- 1) Luas minimum sama dengan 1 ½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m
 - 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah.
 - 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
	<u>Buku</u>		12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru yang bersangkutan dan 1 buku/ mata pelajaran/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah		<u>Media Pendidikan</u>	
	<u>Perabot</u>		17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah		<u>Perlengkapan Lain</u>	
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas	22	Internet	1 set/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

67. Ruang laboratorium biologi memiliki ketentuan, meliputi:
- 1) Rasio minimum 2,4 m²/siswa dan luas minimum 48 m²
 - 2) Sarana laboratorium biologi sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Laboratorium Biologi

No	Jenis	Rasio
	<u>Perabot</u>	
1	Kursi	1 buah/siswa dan 1 buah/guru
2	Meja kerja	1 buah/7 siswa
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab
4	Meja persiapan	1 buah/lab
5	Lemari alat	1 buah/lab
6	Lemari bahan	1 buah/lab
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan
	<u>Peralatan Pendidikan</u>	
	<u>Alat peraga:</u>	
8	Model kerangka manusia	1 buah/lab
9	Model tubuh manusia	1 buah/lab
10	Preparat mitosis	6 buah/lab
11	Preparat meiosis	6 buah/lab
12	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab
13	Preparat anatomi hewan	6 set/lab
14	Gambar kromosom	1 set/lab
15	Gambar DNA	1 set/lab
16	Gambar RNA	1 set/lab
17	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab
18	Gambar contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab
19	Gambar contoh hewan dari berbagai filum	1 set/lab
20	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab
21	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab
22	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab
23	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab
24	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab
25	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab
26	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab

27	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab
28	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab
29	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab
30	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab
31	Gambar sistem syaraf burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab
32	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab
	<u>Alat dan Bahan Percobaan:</u>	
33	Mikroskop monokuler	6 buah/lab
34	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab
35	Perangkat pemeliharaan mikroskop	2 set/lab
36	Gelas benda	6 pak/lab (isi 72)
37	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)
38	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)
39	Cawan petri	2 pak/lab (isi 10)
40	Gelas kimia	10 buah/lab
41	Corong	10 buah /lab
42	Pipet ukur	6 buah/lab
43	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)
44	Sikat tabung reaksi	10 buah /lab
45	Penjepit tabung reaksi	10 buah /lab
46	Erlenmeyer	10 buah /lab
47	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)
48	Lumpang dan alu	6 buah/lab
49	Gelas ukur	6 buah/lab
50	Stop watch	6 buah/lab
51	Kaki tiga	6 buah/lab
52	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/lab
53	Klem universal	10 buah/lab
54	Bosshead (penjepit)	10 buah/lab
55	Pembakar spiritus	6 buah/lab
56	Kasa	6 buah/lab
57	Aquarium	1 buah/lab
58	Neraca	1 buah/lab
59	Sumbat karet 1 lubang	6 buah/lab
60	Sumbat karet 2 lubang	10 buah/lab
61	Termometer	10 buah/lab
62	Potometer	6 buah/lab
63	Respirometer	6 buah/lab
64	Perangkat bedah hewan	6 set/lab
65	Termometer suhu tanah	6 buah/lab
66	Higrometer putar	2 buah/lab
67	Kuadrat	6 buah/lab
68	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan
	<u>Media Pendidikan</u>	
69	Papan tulis	1 buah/lab

	<u>Bahan Habis Pakai</u> (kebutuhan per tahun)	
70	Asam sulfat	500 ml/lab
71	HCL	500 cc/lab
72	Acetokarmin	10 gram/lab
73	Eosin	25 gram/lab
74	Etanol	2500 ml/lab
75	Glukosa	500 gram/lab
76	Indikator universal	4 rol/lab
77	Iodium	500 gram/lab
78	KOH	500 gram/lab
79	MnSO ₄	500 gram/lab
80	NaOH	500 gram/lab
81	Vaseline	500 gram/lab
82	Kertas saring	6 pak/lab
	<u>Perlengkapan Lain</u>	
83	Kotak kontak	9 buah/lab
84	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab
85	Peralatan P3K	1 buah/lab
86	Tempat sampah	1 buah/lab
87	Jam dinding	1 buah/lab

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan laboratorium biologi, perabot, peralatan pendidikan, media pembelajaran, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain.

Untuk nomor butir 70, 71, dan 72 bagi sekolah/madrasah yang tidak membuka jurusan IPA, maka laboratorium biologi, fisika, dan kimia dapat terintegrasi dalam satu ruangan.

68. Ruang laboratorium fisika memiliki ketentuan, meliputi :
- 1) Rasio minimum 2,4 m²/siswa dan luas minimum 48 m²
 - 2) Sarana laboratorium fisika sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Laboratorium Fisika

No	Jenis	Rasio
	<u>Perabot</u>	
1	Kursi	1 buah/siswa, dan 1 buah/guru
2	Meja kerja	1 buah/7 siswa
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab
4	Meja persiapan	1 buah/lab
5	Lemari alat	1 buah/lab
6	Lemari bahan	1 buah/lab
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan.
	<u>Peralatan Pendidikan</u>	
	Bahan dan Alat Ukur Dasar:	
8	Mistar	6 buah/lab
9	Rolmeter	6 buah/lab

10	Jangka sorong	6 buah/lab
11	Mikrometer	6 buah/lab
12	Kubus massa sama	6 set/lab
13	Silinder massa sama	6 set/lab
14	Plat	6 set/lab
15	Beban bercelah	10 buah/lab
16	Neraca	1 buah/lab
17	Pegas	6 buah/lab
18	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab
19	Gelas ukur	6 buah/lab
20	Stopwatch	6 buah/lab
21	Termometer	6 buah/lab
22	Gelas Beaker	6 buah/lab
23	Garputala	6 buah/lab
24	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab
25	Kotak potensiometer	6 buah/lab
26	Osiloskop	1 set/lab
27	Generator frekuensi	6 buah/lab
28	Pengeras suara	6 buah/lab
29	Kabel penghubung	1 set/lab
30	Komponen elektronika	1 set/lab
31	Catu daya	6 buah/lab
32	Transformator	6 buah/lab
33	Magnet U	6 buah/lab
	Alat Percobaan:	
34	Percobaan Atwood atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/lab
35	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab
36	Percobaan Ayunan Sederhana atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab
37	Percobaan Hooke	6 set/lab
38	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab
39	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/lab
40	Percobaan Optik	6 set/lab
41	Percobaan Resonansi Bunyi atau Percobaan Sonometer	6 set/lab
42	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab
43	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan
	<u>Media Pendidikan</u>	
44	Papan tulis	1 buah/lab
	<u>Perlengkapan Lain</u>	
45	Kotak kontak	9 buah/lab
46	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab
47	Peralatan P3K	1 buah/lab
48	Tempat sampah	1 buah/lab
49	Jam dinding	1 buah/lab

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan laboratorium fisika, perabot, peralatan pendidikan, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

69. Ruang laboratorium kimia memiliki ketentuan, meliputi :
- 1) Rasio minimum 2,4 m²/siswa dan luas minimum 48 m²
 - 2) Sarana laboratorium kimia sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Laboratorium Kimia

No.	Jenis	Rasio
	<u>Perabot</u>	
1	Kursi	1 buah/siswa, dan 1 buah/guru
2	Meja kerja	1 buah/siswa
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab
4	Meja persiapan	1 buah/lab
5	Lemari alat	1 buah/lab
6	Lemari bahan	2 buah/lab
7	Lemari asam	1 buah/lab
8	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan.
	<u>Peralatan Pendidikan</u>	
9	Botol zat	24 buah/lab
10	Pipet tetes	100 buah/lab
11	Batang pengaduk diameter 5 mm dan 10 mm	masing-masing 25 buah/lab
12	Gelas kimia 50 ml, 150 ml, 250 ml	masing-masing 12 buah/lab
13	Gelas kimia 500 ml, 1000 ml, 2000 ml	masing-masing 3 buah/lab
14	Labu erlenmeyer	25 buah/lab
15	Labu takar volume 50 ml, 100 ml, dan 100 ml	masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab
16	Pipet volume 5 ml dan 10 ml	masing-masing 30 buah/lab
17	Pipet seukuran volume 10 ml, 25 ml dan 50 ml	masing-masing 30 buah/lab
18	Corong diameter 5 cm dan 10 cm	masing-masing 30 dan 3 buah/lab
19	Mortar diameter 7 cm dan 15 cm	masing-masing 6 dan 1 buah/lab
20	Botol semprot	15 buah/lab
21	Gelas ukur volume 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml dan 1000 ml	masing-masing 15,15,15,3, dan 3 buah/ lab
22	Buret + klem	10 buah/lab
23	Statif dan klem	10 buah/lab
24	Kaca arloji	10 buah/lab
25	Corong pisah	10 buah/lab
26	Alat destilasi	2 set/lab
27	Neraca	2 set/lab
28	pH meter	2 set/lab
29	Centrifuge	1 buah/lab
30	Barometer	1 buah/lab
31	Termometer	6 buah/lab

32	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab
33	Pembakar spiritus	8 buah/lab
34	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab
35	Stopwatch	6 buah/lab
36	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab
37	Tabung reaksi	100 buah/lab
38	Rak tabung reaksi	7 buah/lab
39	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab
40	Tabung centrifuge	8 buah/lab
41	Tabel Periodik Unsur-unsur	1 buah/lab
42	Model molekul	6 set/lab
43	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan
	<u>Media Pendidikan</u>	
44	Papan tulis	1 buah/lab
	<u>Perlengkapan Lain</u>	
45	Kotak kontak	9 buah/lab
46	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab
47	Pengaman kecelakaan kimiawi (seperti shower, masker khusus)	1 set/lab
48	Peralatan P3K	1 buah/lab
49	Tempat sampah	1 buah/lab
50	Jam dinding	1 buah/lab
	<u>Bahan habis pakai</u>	
51	Meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia, Teknik Pemisahan dan Pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektrokimia, Energetika, Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia.	

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan laboratorium kimia, perabot, peralatan pendidikan, media pembelajaran, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain.

70.	<p>Ruang Laboratorium Komputer, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. 2) Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok yang terdiri dari 2 orang. <p>Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer adalah 2 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer adalah 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium komputer adalah 5 m.</p>	
-----	---	--

Tabel Sarana Laboratorium Komputer					
No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	9	LAN	Sesuai banyak komputer
2	Meja siswa	1 buah/2 siswa	10	Stabilizer	Sesuai banyak komputer
3	Kursi guru	1 buah/guru	11	Modul praktik	1 set/komputer
4	Meja guru	1 buah/guru	12	Papan tulis	1 buah/lab
5	Komputer	1 unit/2 siswa, dan 1 unit untuk guru	13	Kotak kontak	Sesuai banyak komputer
6	Printer	1 unit/lab	14	Tempat sampah	1 buah/lab
7	Scanner	1 unit/lab	15	Jam dinding	1 buah/lab
8	Titik akses internet	1 titik/lab			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan laboratorium komputer, perabot, peralatan pendidikan, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

71. Ruang laboratorium bahasa memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 2 m²/siswa dan luas minimum 30 m²
- 2) Sarana laboratorium komputer sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Laboratorium Bahasa

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	6	Perangkat multimedia	1 set/lab
2	Meja siswa	1 buah/siswa	7	Papan tulis	1 buah/lab
3	Kursi guru	1 buah/guru	8	Kotak kontak	2 buah/lab
4	Meja guru	1 buah/guru	9	Tempat sampah	1 buah/ruang
5	Lemari	1 buah/lab	10	Jam dinding	1 buah/lab

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan laboratorium bahasa, perabot, peralatan pendidikan, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

72.	<p>Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:</p> <p>1) Luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m.</p> <p>2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.</p>
-----	--

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan mengamati ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

73. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 56 m².
 - 2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan statistik	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

74. Ruang tata usaha/tenaga administrasi adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/madrasah dengan ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 16 m².
 - 2) Sarana ruang tenaga administrasi sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Tenaga Administrasi

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	7	<i>Filing cabinet</i>	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/petugas	8	Brankas	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/ruang	9	Telepon	1 buah/sekolah

4	Papan statistik	1 buah/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	11	Kotak kontak	1 buah/ruang
6	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	12	Penanda waktu	1 buah/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang tenaga administrasi, perabot, dan perlengkapan lain.

75. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
 - 3) Sebanyak 1 buah lemari/rak.
 - 4) Sebanyak 1 buah jam dinding.
- Dibuktikan dengan memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

76. Ruang konseling adalah ruang untuk siswa memperoleh layanan konseling yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Ruang konseling memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 9 m².
 - 2) Sarana ruang konseling sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Meja kerja	1 buah/ruang	6	Instrumen konseling	1 set/ruang
2	Kursi kerja	1 buah/ruang	7	Buku sumber	1 set/ruang
3	Kursi tamu	2 buah/ruang	8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang konseling, perabot, peralatan konseling, dan perlengkapan lain.

77. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah. Ruang UKS memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan perlengkapan lain.

78. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi siswa. Ruang organisasi kesiswaan memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 9 m².
- 2) Sarana:
 - a) 1 buah meja.
 - b) 4 buah kursi.
 - c) 1 buah papan tulis.
 - d) 1 buah lemari.
 - e) 1 buah jam dinding.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang organisasi kesiswaan dan sarana yang tersedia.

79. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil dengan ketentuan:

- 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 30 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
- 2) Luas minimum tiap unit 2 m²
- 3) Tersedia air bersih yang cukup
- 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
- 5) Dengan sarana meliputi:
 - a) 1 buah kloset.
 - b) 1 buah tempat air.
 - c) 1 buah gayung.
 - d) 1 buah gantungan pakaian.
 - e) 1 buah tempat sampah.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban dan perlengkapan lain.

80. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan dan bahan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- Sekolah/madrasah memiliki gudang dengan ketentuan:
- 1) Luas minimum gudang adalah 21 m².
 - 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
 - 3) Gudang dapat dikunci.
- Dibuktikan dengan memeriksa gudang dan sarana yang tersedia.

81. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:
- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 1.000 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
 - 2) Luas minimum tempat berolahraga 30 m x 20 m.
 - 3) Sarana tempat bermain/olahraga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.
- Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.
- | No | Jenis | Rasio |
|----|---|---------------|
| 1 | Bendera dan tiang bendera | 1 set/sekolah |
| 2 | Peralatan olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik) | 1 set/sekolah |
| 3 | Peralatan seni budaya* | 1 set/sekolah |
| 4 | Peralatan keterampilan * | 1 set/sekolah |
- *Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah
- Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan pemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

82. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah/madrasah.
- Ruang sirkulasi memiliki ketentuan:
- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
 - 2) Dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
 - 3) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.
- Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

83. Kantin
- 1) Kantin menempati area tersendiri.
 - 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
 - 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.

- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

84. Tempat Parkir

- 1) Tempat parkir menempati area tersendiri.
- 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
- 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.
- 4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.
- 5) Tempat parkir dijaga oleh petugas khusus parkir.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

85. Sekolah/madrasah merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan lembaga dengan ketentuan, meliputi:

- 1) Dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan, serta selaras dengan tujuan pendidikan nasional.
- 2) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
- 3) Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah dan disosialisasikan kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan pendidikan.

Visi sekolah/madrasah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.

Misi sekolah/madrasah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Tujuan sekolah/madrasah menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah

- b) berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan
- 2) Observasi ketersediaan bukti sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah
- 3) Wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah.

86. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sekolah/madrasah, meliputi:
- 1) Disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri sekolah/madrasah
 - 2) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik dengan memperhatikan masukan dari komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
 - 3) Disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah/madrasah swasta, RKJM dan RKT disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.
 - 4) Dituangkan dalam dokumen tertulis yang mudah dibaca dan dipahami oleh pihak-pihak yang terkait.
- Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:
- 1) Dokumen Evaluasi Diri sekolah/madrasah yang menggunakan instrumen Akreditasi atau lainnya.
 - 2) Keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dibuktikan melalui wawancara dengan warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
 - 3) Berita acara perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali tujuan, dilengkapi daftar hadir warga sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
 - 4) Terdapat dokumen RKJM dan RKT berbasis Evaluasi Diri yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

87. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:
- 1) KTSP.
 - 2) Kalender pendidikan/akademik.
 - 3) Struktur organisasi sekolah/madrasah.
 - 4) Pembagian tugas di antara guru.
 - 5) Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan.
 - 6) Peraturan akademik.
 - 7) Tata tertib sekolah/madrasah.
 - 8) Kode etik sekolah/madrasah.
 - 9) Biaya operasional sekolah/madrasah.

88. Struktur organisasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui langkah sebagai berikut:
- 1) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.

- 2) Ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah
- 3) Disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4) Disahkan oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah swasta disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah/madrasah, meliputi:

- 1) Notulen rapat yang berisi keputusan tentang penyusunan struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 2) Dokumen penetapan dan pengesahan susunan organisasi sekolah/madrasah.
- 3) Bukti sosialisasi kepada semua warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak pemangku kepentingan berupa bagan/struktur organisasi, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi, notulen atau berita acara, dilengkapi daftar hadir.
- 4) Pengesahan bagan atau struktur organisasi sekolah/madrasah.
- 5) Rincian tugas setiap personel dalam struktur organisasi.

89. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.

90. Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang meliputi:

- 1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- 2) Layanan konseling.
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekstrakurikuler lainnya.
- 4) Pembinaan prestasi.
- 5) Penelusuran alumni.

91. Peminatan Akademik

- 1) Pemilihan kelompok peminatan dilakukan sejak siswa mendaftar ke SMA/MA sesuai dengan minat, bakat dan/atau kemampuan akademik siswa.
- 2) Pemilihan kelompok peminatan didasarkan pada:
 - a) Nilai Rapor SMP/MTs atau yang sederajat.
 - b) Nilai Ujian Nasional SMP/MTs atau yang sederajat.
 - c) Rekomendasi guru Bimbingan dan Konseling/Konselor di SMP/MTs atau yang sederajat.

Lintas Minat

- 1) Mata pelajaran lintas minat di SMA/MA diambil dari luar kelompok peminatan akademiknya, kecuali untuk kelompok Peminatan Bahasa dan Budaya dapat diambil dari luar dan/atau dari dalam kelompok peminatan akademiknya pada satuan pendidikan yang sama.

- 2) Mata pelajaran lintas minat dan/atau pendalaman minat diambil sesuai dengan beban belajar minimal yang diperlukan.

Pendalaman Minat

- 1) Siswa dapat mengambil pendalaman minat dengan ketentuan:
 - a. memiliki indeks prestasi paling rendah 3,66.
 - b. memiliki kecerdasan istimewa, dengan dibuktikan tes IQ paling rendah 130.
- 2) Pendalaman minat diselenggarakan oleh satuan pendidikan melalui kerja sama dengan perguruan tinggi yang memiliki bidang keilmuan yang sesuai.
- 3) Perguruan tinggi harus menyediakan sumber daya pendidikan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembelajaran pendalaman minat.
- 4) Kerja sama dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman.

Pindah Antarkelompok Peminatan

- 1) Siswa SMA/MA dapat pindah antarkelompok peminatan akademik dalam satuan pendidikan yang sama paling lambat pada akhir semester 1 (satu).
- 2) Perpindahan kelompok peminatan akademik didasarkan pada hasil pembelajaran pada semester berjalan dan rekomendasi guru Bimbingan dan Konseling/Konselor.
- 3) Siswa yang pindah kelompok peminatan akademik harus mengikuti program matrikulasi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen penetapan program peminatan bagi siswa oleh guru BK.
- 2) Acuan penetapan program peminatan yang dilaksanakan di sekolah/madrasah.
- 3) Daftar siswa sesuai program peminatan.

92. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran terdiri atas:

A. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

- 1) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
- 2) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan siswa.
- 3) Kepala Sekolah/Madrasah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
- 4) Wakil Kepala SMA/MA dan wakil kepala SMA/MA bidang kurikulum bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.

B. Kalender Pendidikan

- 1) Sekolah/Madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
- 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik
- 3) Sekolah/Madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.

C. Program Pembelajaran

- 1) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
- 2) Pengembangan mutu pembelajaran di sekolah/madrasah
- 3) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampunya
- 4) Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
- 5) Kepala SMA/MA dan wakil kepala SMA/MA bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
- 6) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu

D. Penilaian Hasil Belajar Siswa

- 1) Sekolah/Madrasah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
- 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
- 3) Sekolah/Madrasah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.
- 4) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- 5) Sekolah/Madrasah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
- 6) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
- 7) Sekolah/Madrasah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan siswa dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
- 8) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
- 9) Sekolah/madrasah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
- 10) Kemajuan yang dicapai oleh siswa dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada siswa untuk perbaikan secara berkala.
- 11) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
- 12) Sekolah/madrasah melaporkan hasil belajar kepada orangtua siswa, komite, dan institusi di atasnya.

E. Peraturan Akademik, meliputi:

- 1) Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru.
- 2) Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan.
- 3) Ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan.
- 4) Ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
- 5) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.

Dibuktikan dengan:

- 1) adanya kegiatan pengelolaan bidang kurikulum yang melibatkan Tim Pengembang Kurikulum di sekolah/madrasah.
- 2) Ada dokumen tentang KTSP, kalender pendidikan, program pembelajaran, penilaian hasil belajar siswa, dan peraturan akademik.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Pemenuhan kebutuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan untuk terselenggaranya kegiatan pembelajaran.
 - b) Pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c) Pengembangan dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - d) Pemberian penghargaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

93. Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Pemenuhan kebutuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan untuk terselenggaranya kegiatan pembelajaran.
 - b) Pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c) Pengembangan dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - d) Pemberian penghargaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
- 4) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

94. Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi:

- 1) Kesesuaian penugasan dengan keahlian.
- 2) Keseimbangan beban kerja.

- 3) Keaktifan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Pencapaian prestasi.
- 5) Keikutsertaan dalam berbagai lomba dan menjadi juara misalnya guru/kepala sekolah berprestasi, dan OSN guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Penugasan dari kepala sekolah/madrasah.
 - b) Presensi (daftar hadir) pendidik dan tenaga kependidikan
 - c) Piagam, sertifikat, dan penghargaan lainnya
 - d) Hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

95. Ketentuan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional, meliputi:

- 1) Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
- 2) Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola.
- 3) Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional.
- 4) Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/ madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya.
- 5) Mengatur tentang pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 2) Berita acara kegiatan penyusunan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 3) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan.

96. Sekolah/madrasah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah/madrasah, meliputi bidang:

- 1) Pendidikan
- 2) Kesehatan
- 3) Kepolisian
- 4) Keagamaan dan kemasyarakatan
- 5) Dunia usaha
- 6) Pengembangan minat dan bakat

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan kegiatan kerja sama
- 2) Dokumen tertulis tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah/madrasah, seperti:
 - a) Penyusunan program kegiatan sekolah/madrasah,

- b) Pelaksanaan program kegiatan,
- c) MoU dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3) Wawancara dengan pendidik dan tenaga kependidikan tentang hasil/laporan dari hasil kemitraan dengan lembaga lain yang relevan yang melibatkan masyarakat.

97. Kegiatan evaluasi diri adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah/ madrasah untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang kinerja sekolah/madrasah meliputi pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan evaluasi diri sekolah/madrasah 3 (tiga) tahun terakhir.

98. Kepala sekolah/madrasah melakukan tugas, meliputi:

- 1) Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu.
- 2) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai.
- 3) Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/ madrasah.
- 4) Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu.
- 5) Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan.
- 6) Meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan.
- 7) Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
- 8) Meningkatkan mutu pendidikan.
- 9) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan tugas kepala sekolah/madrasah.
- 2) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

99. Kepala sekolah/madrasah dalam memerankan dirinya sebagai pemimpin pembelajaran dalam pengelolaan sekolah apabila memenuhi 6 (enam) prinsip, meliputi:

- 1) Membangun tujuan bersama.
- 2) Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam mengembangkan kurikulum.
- 3) Mengembangkan motivasi pendidik dalam mengembangkan kompetensi.
- 4) Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran melalui pelaksanaan monitoring atau supervisi.
- 5) Mengembangkan sistem penilaian dalam memantau perkembangan belajar siswa.
- 6) Mengambil keputusan berbasis data.

Dibuktikan dengan:

- 1) Observasi lingkungan kerja
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa
- 3) Dokumen:
 - a) Laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran secara

- teratur.
- b) Penilaian hasil belajar.
- c) Data pokok pendidikan.
- d) Catatan guru BK.

100. Sekolah/madrasah:

- 1) mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;
- 2) menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;
- 3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;
- 4) melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada instansi terkait.

Komunikasi antar warga sekolah/madrasah di lingkungan sekolah/madrasah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a. Pengelolaan SIM
 - b. Fasilitas SIM
 - c. Surat tugas pengelola SIM
 - d. Pelaporan data dan informasi
- 2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

101. Sekolah/madrasah memiliki RKA untuk investasi selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
 - a) Pengembangan sarana dan prasarana.
 - b) Pengembangan pendidik.
 - c) Pengembangan tenaga kependidikan.
 - d) Modal kerja.
- 2) Wawancara dengan bagian keuangan sekolah/madrasah atau yayasan

102. Sekolah/madrasah memiliki dokumen RKA untuk biaya operasi nonpersonalia 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup biaya:

- 1) Alat tulis sekolah (ATS).
- 2) Bahan dan alat habis pakai (BAHP).

- 3) Pemeliharaan dan perbaikan ringan.
- 4) Daya dan jasa.
- 5) Transportasi/perjalanan dinas.
- 6) Konsumsi.
- 7) Asuransi.
- 8) Pembinaan siswa/ekstra kurikuler.
- 9) Pelaporan.

103. Dokumen investasi sarana adalah catatan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan dokumen prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah (lahan dan gedung). Kedua dokumen tersebut dibuat setiap tahun untuk mengetahui nilai investasi sarana dan prasarana.

Dibuktikan dengan dokumen investasi sarana dan prasarana selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dokumen dinyatakan lengkap dalam tahun tersebut apabila tersedia dua jenis dokumen investasi.

104 Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar dan lain-lain termasuk yang dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah, yayasan, maupun lembaga lain.

Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir.

105 Modal kerja adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai seluruh kebutuhan pendidikan agar terlaksana proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang modal kerja selama 3 tahun terakhir.

106. Gaji adalah penghasilan rutin setiap bulan.

Honor kegiatan adalah penghasilan yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tertentu.

Insentif adalah penghasilan yang diberikan karena tugas/kinerja/prestasi tertentu.

Tunjangan lain adalah penghasilan di luar yang disebut di atas, misalnya: tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:

- 1) Gaji.
- 2) Honor kegiatan.
- 3) Insentif.
- 4) Tunjangan lain.

Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dapat disampaikan melalui transfer atau oleh pihak yayasan.

107. Biaya alat tulis sekolah adalah biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan pensil, pena, penghapus, penggaris, stapler, kertas, buku-buku administrasi, penggandaan atau fotokopi, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana pengadaan alat tulis dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan alat tulis.

108. Bahan habis pakai sekolah/madrasah misalnya: pengadaan bahan-bahan praktikum, tinta, bahan kebersihan, dan sebagainya.

Alat habis pakai misalnya: alat-alat olahraga, set alat jahit, alat kebersihan, dan sebagainya.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan bahan dan alat habis pakai.

109. Biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/ madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang pemeliharaan dan perbaikan berkala.

110. Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah/madrasah seperti listrik, telepon, air, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pengadaan daya dan jasa.

111. Biaya transportasi dan perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa baik di dalam maupun di luar kota.

Biaya konsumsi adalah biaya yang disediakan untuk konsumsi seperti rapat-rapat, perlombaan, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi.

112. Biaya pembinaan siswa adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pembinaan siswa dan ekstrakurikuler.

113. Anggaran pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan.

114. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:

- 1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah/madrasah.
- 2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, bantuan/beasiswa.
- 3) Dana dari Pemerintah/pemerintah daerah, misalnya Bantuan Operasional Sekolah, maupun dari lembaga lainnya.

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun secara:

- 1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan.
- 2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal.
- 3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi.
- 4) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orangtua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

115. Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

Buku Pembantu Kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Buku Pembantu Bank mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Dibuktikan dengan buku maupun bentuk lain (file elektronik) yang setara berupa:

- 1) Buku Kas Umum.
- 2) Buku Pembantu Kas.
- 3) Buku Pembantu Bank.
- 4) Buku Pembantu Pajak.

Dalam perhitungan kelengkapan pembukuan keuangan, Buku Kas Umum diberi nilai 3 karena merupakan buku utama yang menghimpun semua catatan pengeluaran dan penerimaan. Sedangkan 3 buku lainnya diberi nilai 1.

116. Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan
- 2) Penyampaian laporan keuangan kepada pihak terkait selama 3 (tiga) tahun terakhir.

VIII. STANDAR PENILAIAN

117. Prinsip penilaian:

- 1) Sahih, berarti penilaian didasarkan pada kemampuan yang hendak diukur.
- 2) Objektif, berarti dalam penilaian dilakukan oleh siapa saja, hasilnya relatif sama.
- 3) Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan siswa karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
- 4) Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- 5) Holistik, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa.
- 6) Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Alat-alat tes yang digunakan guru sesuai dengan kompetensi dasar setiap mata pelajaran
 - b) Instrumen penilaian model rubrik.
 - c) Perumusan penetapan KKM yang diketahui siswa.
 - d) Portofolio
 - e) Hasil penilaian yang dikembalikan kepada siswa
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

118. KKM setiap mata pelajaran ditentukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan:

- 1) Karakteristik siswa.
- 2) Karakteristik mata pelajaran.
- 3) Kondisi satuan pendidikan.
- 4) Analisis hasil penilaian

Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran.

119. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Siswa secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar Siswa.

Pengamatan/observasi merupakan teknik penilaian yang dilakukan secara berkesinambungan dengan menggunakan indra, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan pedoman observasi yang berisi sejumlah indikator hasil belajar yang diamati.

Penugasan merupakan teknik penilaian dengan memberikan tugas yang dikerjakan siswa secara individu atau kelompok sesuai dengan karakteristik tugas.

Bentuk penilaian lain dapat berupa jurnal, portofolio, dan penilaian proyek.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - a) Ulangan
 - b) Pengamatan
 - c) Penugasan
 - d) Bentuk penilaian lain
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

120. Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk:

- 1) memperbaiki proses pembelajaran
- 2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa;
- 3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Analisis hasil belajar siswa
 - b) Laporan hasil belajar siswa
 - c) Tindak lanjut hasil penilaian
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

121. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi sikap yang digunakan guru melalui:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP
 - b) Kisi-kisi dan soal tes
 - c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek
 - d) Pedoman penskoran
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

122. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi pengetahuan yang digunakan guru melalui:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP
 - b) Kisi-kisi dan soal tes
 - c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek
 - d) Pedoman penskoran
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

123. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi keterampilan yang digunakan guru melalui:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP
 - b) Kisi-kisi dan soal tes
 - c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek
 - d) Pedoman penskoran
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

124. Penilaian kompetensi sikap dilakukan melalui tahapan:

- 1) Mengamati perilaku siswa selama pembelajaran
- 2) Mencatat perilaku siswa dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan
- 3) Menindaklanjuti hasil pengamatan
- 4) Mendeskripsikan perilaku siswa
- 5) Melaporkan kepada wali kelas

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian sikap
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

125. Penilaian kompetensi pengetahuan dilakukan melalui:

- 1) tes tulis
- 2) tes lisan
- 3) penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian pengetahuan
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa

126. Penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui:

- 1) Penilaian Praktik adalah penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik dilakukan dengan cara mengamati kegiatan siswa dalam melakukan sesuatu.
- 2) Penilaian Produk meliputi penilaian kemampuan siswa membuat produk-produk, teknologi dan seni.
- 3) Penilaian Proyek adalah penilaian yang kegiatan penilaian terhadap suatu tugas meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu.
- 4) Jurnal adalah catatan tentang sikap atau perilaku siswa baik yang positif maupun negatif yang dilakukan oleh siswa, dibuat selama satu semester oleh guru mata pelajaran, guru BK dan Wali Kelas.
- 5) Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu.
- 6) Teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian keterampilan.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

127. Penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk penilaian harian, penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun, dan ujian sekolah/madrasah.

- 1) Penilaian harian dilakukan oleh pendidik terintegrasi dengan proses pembelajaran dalam bentuk tes tertulis maupun lisan dan penugasan.
- 2) Penilaian akhir semester dilakukan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
- 3) Penilaian akhir tahun dilakukan oleh pendidik di bawah koordinasi satuan pendidikan.
- 4) Ujian sekolah/madrasah dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dibuktikan dengan dokumen rekap hasil 2 (dua) tahun terakhir:

- 1) Penilaian harian.
- 2) Penilaian akhir semester.

- 3) Penilaian akhir tahun.
- 4) Ujian sekolah/madrasah.

128. Pertimbangan penentuan kelulusan siswa:

- 1) Ujian sekolah/madrasah
- 2) Penilaian sikap
- 3) Penilaian pengetahuan
- 4) Penilaian keterampilan

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.

129. Langkah penilaian proses dan hasil belajar meliputi:

- 1) Menetapkan tujuan penilaian
- 2) Menyusun kisi-kisi ujian.
- 3) Mengembangkan (menulis, menelaah, dan merevisi) instrumen dan pedoman penilaian.
- 4) Melakukan analisis kualitas instrumen.
- 5) Melaksanakan penilaian.
- 6) Mengolah (menskor dan menilai) dan menentukan kelulusan siswa.
- 7) Melaporkan.
- 8) Memanfaatkan hasil penilaian.

Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar.

C. INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH ATAS / MADRASAH ALIIYAH (SMA/MA)

PETUNJUK

1. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMA/MA merupakan tabel data isian yang diisi oleh sekolah/madrasah, sebagai data pendukung dalam pengisian instrumen akreditasi.
2. Instrumen pengumpulan data dan informasi pendukung akreditasi merupakan satu kesatuan dengan instrumen akreditasi SMA/MA dan petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi, sehingga pengisiannya harus sesuai dengan kenyataan yang ada di sekolah/madrasah.
3. Pengisian Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMA/MA merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah/madrasah.
4. Apabila perlu, sekolah/madrasah membentuk tim yang terdiri atas pihak-pihakrelevan, agar dapat mengisi seluruh butir dalam Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SMA/MA dengan akurat, tepat, dan objektif.
5. Telitilah kembali jawaban untuk setiap butir pernyataan secara seksama sebelum diserahkan kepada BAP-S/M, sebab data tersebut merupakan data pendukung sebagai bahan kelengkapan untuk visitasi asesor ke sekolah/madrasah.

I. STANDAR ISI

1. s.d 4. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan kelengkapan perangkat pembelajaran guru.

No.	Nama guru	Pengembangan Kompetensi Siswa*				Kelengkapan Perangkat*		Keterangan (mata pelajaran/Kelas yang diampu)
		Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	Lengkap	Tidak	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								
Jumlah								
Persentase								... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pengembangan Kompetensi Siswa dan Kelengkapan Perangkat.

5. Perangkat Pembelajaran
Kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

No	Mata Pelajaran	Kesesuaian dengan Tingkat Kompetensi dan Ruang Lingkup Materi	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			
	Persentase	... %	

* Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai.

6. Dokumen unsur yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum di Sekolah/Madrasah

No	Dokumen	Ketersediaan	
		Ada	Tidak
1.	SK tim pengembang		
2.	Daftar hadir unsur yang terlibat		
3.	Daftar hadir nara sumber		
4.	Berita Acara		
5.	Notulen rapat		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban yang sesuai.

7. Komponen-Komponen KTSP

No	Komponen-Komponen KTSP	Kelengkapan	
		Lengkap	Tidak
1.	Visi, misi, dan tujuan		
2.	Muatan kurikuler		
3.	Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru		
4.	Kalender pendidikan		
5.	Silabus mata pelajaran		
6.	RPP		

Isilah tanda (√) pada kolom jawaban “lengkap ” atau “tidak”.

8. Tahapan Prosedur Operasional Pengembangan KTSP

No	Tahapan Kegiatan Pengembangan KTSP	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Draf analisis KTSP		
2.	Draf penyusunan KTSP		
3.	Penetapan Dokumen Final KTSP		

4.	Pengesahan Dokumen Final KTSP		
----	-------------------------------	--	--

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti kegiatan analisis, penyusunan, dan dokumen penetapan serta pengesahan Dokumen KTSP oleh Dinas Pendidikan/Kankemenag.

9. Ketentuan pelaksanaan kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 60% dari jam tatap muka		
3.	Beban kerja guru dan beban belajar siswa		
4.	Mata pelajaran seni budaya dan prakarya		
5.	Pengembangan diri (layanan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler) dan cara penilaiannya.		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti mengikuti ketentuan sesuai pedoman pelaksanaan kurikulum.

II. STANDAR PROSES

10. Ketersediaan komponen dalam pengembangan silabus setiap mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Komponen*									Jm 1	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												... %
2												... %
3												... %
4												... %
5												... %
6												... %
7												... %
8												... %
9												... %
10												... %
Dst.												... %
Rata-rata Persentase (%)												... %

* Persentase per baris = Jumlah aspek dibagi 9 dikali 100%
 Komponen dalam silabus terdiri atas: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah/madrasah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, dan (9) sumber belajar.

11. Mata pelajaran yang RPP-nya lengkap dan sistematis.

No.	Mata pelajaran	Kelas*		
		X	XI	XII
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Jumlah				

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas jika RPP-nya lengkap dan sistematis.

12. Alokasi waktu dan beban belajar.

No.	Alokasi waktu dan beban belajar
1	Durasi 1 jam pembelajaran = menit
2	Beban belajar per minggu : a. kelas X = jam pembelajaran. b. kelas XI = jam pembelajaran. c. kelas XII = jam pembelajaran.
3	Beban belajar per semester: a. kelas X = minggu. b. kelas XI = minggu. c. kelas XII semester ganjil = minggu. d. kelas XII semester genap = minggu.
4	Beban belajar per tahun pelajaran = minggu

13. Jumlah Siswa Tiap Rombongan Belajar

No	Kelas	Jumlah Siswa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Dst.		

14. Penggunaan buku teks pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		X	XI	XII	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
11					
12					
13					
	Jumlah				
	Persentase				... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas untuk mata pelajaran yang buku teks-nya lengkap.

15. Pengelolaan kelas.

No.	Nama Guru	Kelas	Kriteria*					
			Pengaturan tempat	Pengaturan suara	Kemampuan Belajar Siswa	Keteriban Kelas	Keaktifan Siswa	Ketepatan Waktu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Dst								

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kriteria yang dikelola dengan baik.

16. s.d 22. Pelaksanaan pembelajaran.

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran*						
		Pendahuluan	Kegiatan inti					langkah penutup
			Model	metode	media	sumber belajar	pendekatan	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Dst.								
	Jumlah							
	Persentase**	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pelaksanaan Pembelajaran jika pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat pilihannya.

** Penghitungan persentase = jumlah guru yang memenuhi dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

23. Penggunaan penilaian otentik oleh guru.

No.	Nama guru	Digunakan*	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Dst.			
	Jumlah		
	Persentase	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom “Ya” jika guru menggunakan penilaian otentik.

24. Pemanfaatan hasil penilaian otentik untuk 4 kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Yang Melaksanak an 4 Kegiatan**
		Remedial	Pengayaa n	Konseling	Perbaika n PBM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Dst.						
	Jumlah yang memenuhi 4 kegiatan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kegiatan yang dilakukan oleh guru.

** Isilah dengan angka 1 (satu) jika guru melaksanakan 4 kegiatan.

25. Pelaksanaan pengawasan kepala sekolah/madrasah.

No.	Pengawasan	Bentuk Pelaksanaan dan Tindak Lanjut
1	Objektif	

2	Transparan	
3	Digunakan untuk peningkatan mutu	

26. Pelaksanaan supervisi proses pembelajaran dalam tiga tahun terakhir .

No.	Nama guru	Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
	Jumlah						
	Persentase	... %	... %	... %	... %	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

27. Pemantauan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Pemantauan	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Diskusi Kelompok Terfokus		
2	Pengamatan		
3	Pencatatan		
4	Perekaman		
5	Wawancara		
6	Pendokumentasian		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom pelaksanaan.

28. Pelaksanaan tindak lanjut supervisi proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Cara Tindak Lanjut Supervisi	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Pemberian contoh		
2	Diskusi		
3	Konsultasi		
4	Pelatihan		
	Jumlah		

*Isilah dengan tanda (√) pada kolom pelaksanaan.

29. Laporan pemantauan dan program tindak lanjut:

No.	Kegiatan	Dokumen *	
		Ada	Tidak
1	Laporan pemantauan		
2	Laporan supervisi		
3	Laporan evaluasi proses pembelajaran		
4	Program tindak lanjut		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Dokumen

30. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.

No.	Nama guru	Tindak Lanjut*		Bentuk tindak lanjut
		Ada	Tidak	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				
	Jumlah			
	Persentase**	... %		

*Isilah dengan tanda (√) pada kolom Bentuk Tindak Lanjut yang telah dilaksanakan.

** Persentase = jumlah guru yang ditindaklanjuti dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Mengembangkan sikap orang beriman

No.	Pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan	Mengembangkan sikap orang beriman	
		Ya	Tidak
1	Integrasi dalam kegiatan pembelajaran		
2	Berdoa saat memulai dan mengakhiri kegiatan		
3	Santun dalam berbicara dan berperilaku		
4	Berpakaian sopan		
5	Mengucapkan salam saat masuk kelas		
6	Melaksanakan kegiatan ibadah		
7	Mensyukuri nikmat yang diperoleh		

8	Sikap saling menolong		
9	Menghormati perbedaan		
10	Antre saat memakai fasilitas sekolah/madrasah		

32. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter:

NO	Karakter	Bentuk Kegiatan
1	Jujur dan bertanggung jawab	
2	Peduli	
3	Gotong royong dan demokratis	
4	Percaya diri	
5	Nasionalisme	

33. Mengembangkan gerakan literasi mencakup:

NO	Kegiatan	Mengembangkan Gerakan literasi	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan dan penilaian program		
2	Ketersediaan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi		
3	Membaca/menulis buku		
4	Menyelenggarakan lomba		
5	Memajang karya tulis siswa		
6	Penghargaan terhadap prestasi siswa		
7	Pelatihan tentang literasi		
	Jumlah		

34. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani

NO	Kegiatan	Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani	
		Ya	Tidak
1	Olah raga		
2	Seni		
3	Kepramukaan		
4	UKS		
5	Keagamaan		
6	Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani		
	Jumlah		

35. Kegiatan yang menunjukkan siswa mampu menganalisis Ipteks dengan menelaah RPP.

No.	Mata Pelajaran	Dimensi Pengetahuan IPTEKs*				RPP Yang Memuat 4 Dimensi Pengetahuan**
		Faktual	Konsep tual	Prosed ural	Metako gnitif	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst .						
Jumlah yang memuat 4 dimensi pengetahuan						
Persentase						

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kegiatan yang dilakukan oleh guru.
 ** Isilah dengan angka 1 (satu) jika RPP memuat 4 dimensi pengetahuan.

36. Kegiatan yang menunjukkan kemampuan siswa berpikir kreatif, produktif, dan kritis

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Kegiatan di dalam dan di luar kelas			
2	Praktik laboratorium			
3	Penelitian sederhana			
4	Studi wisata			
5	Seminar atau <i>workshop</i>			
6	Peragaan/pameran hasil karya inovasi siswa.			
7	Pementasan karya seni			

*Isilah tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

37. Kegiatan yang mencerminkan keterampilan bertindak secara mandiri/kolaboratif dan komunikatif.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Penugasan individu			
2	Penugasan kelompok			
3	Laporan tugas/kegiatan			
4	Presentasi hasil penugasan			
5	Keterlibatan dalam kepanitiaan			

6	Keterlibatan dalam berbagai lomba karya ilmiah			
---	--	--	--	--

*Isilah tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38 dan 39. Jumlah guru yang dimiliki sekolah/madrasah dan kualifikasinya.

Jumlah guru: orang.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No .	NAMA	Kualifikasi Pendidikan*							Nomor Sertifikat Pendidik* *
		SM A/ MA	D1	D2	D3	S1/ D4	S2	S3	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst									
	Jumlah								

* Persentase untuk butir 38 = jumlah guru berkualifikasi S1/D4, S2, S3 dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

** Persentase untuk butir 39 = jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

40. Latar belakang pendidikan dan mata pelajaran yang diampu.

No.	Nama Guru	Latar belakang pendidikan/bidang keahlian	Mata pelajaran yang diampu	Kesesuaian	
				ya	tidak
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
	Jumlah				
	Persentase*			... %	... %

*Persentase = jumlah guru yang sesuai dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

41. Kompetensi Pedagogik Guru

No	Nama Guru	Kompetensi Pedagogik*										Persentas e**
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	10	
1												%
2												%
3												%
4												%
5												%
6												%
7												%
8												%
dst												%
	Rata-rata											%

* Isilah tanda (√) pada kolom Kompetensi Pedagogik, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

**Persentase = Jumlah kompetensi yang dimiliki guru dibagi 10 dikali 100%.

42. Kompetensi Profesional Guru

No.	Nama	Kompetensi Profesional*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
	Rata-rata						%

* Isilah tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.

**Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

43. Kompetensi Kepribadian Guru

No	Nama	Kompetensi Kepribadian*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
	Rata-rata						%

- * Isilah tanda (√) pada kolom Kompetensi Kepribadian, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.
- **Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

44. Kompetensi Sosial Guru

No.	Nama	Keterampilan Berkomunikasi dengan*					Persen-tase**
		1. Sesama guru	2. Tenaga kependidikan	3. Siswa	4. Orangtua siswa	5. Masya-rakat	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							
Rata-rata							%

- * Isilah dengan tanda (√) pada kolom Keterampilan Berkomunikasi.
- ** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

45. Kompetensi Guru Bimbingan dan Konseling

No	Nama Guru	Kompetensi Profesional*							Persentase**
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	
1									%
2									%
3									%
4									%
dst									%
Rata-rata									%

- * Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional.
- ** Persentase = Rata-rata kompetensi guru BK dibagi 7 dikali 100%.

46. Rasio Guru BK dan jumlah siswa

Jumlah Guru BK	Jumlah Siswa	Rasio

47. Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S1/D4		
2	Usia maksimal 56 tahun		
3	Sehat jasmani dan rohani		
4	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin		
5	Memiliki sertifikat pendidik		
6	Sertifikat kepala sekolah/madrasah		
7	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
8	Golongan minimal III/C atau disetarakan		
9	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

- * Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

48. Kepala sekolah/madrasah memiliki kompetensi manajerial.

No.	Kompetensi Manajerial	Ya	Tidak
1	Menyusun perencanaan		
2	Mengembangkan organisasi		
3	Memimpin penyelenggaraan sekolah/madrasah		
4	Mengelola perubahan dan pengembangan		
5	Menciptakan budaya kondusif dan inovatif		
6	Mengelola guru dan tenaga administrasi		
7	Mengelola sarana dan prasarana		
8	Mengelola hubungan dengan masyarakat		
9	Mengelola seleksi siswa		
10	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran		
11	Mengelola keuangan		
12	Mengelola ketatausahaan		
13	Mengelola unit layanan khusus		
14	Mengelola sistem informasi		
15	Memanfaatkan TIK		
16	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

49. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan Kewirausahaan.

No.	Kemampuan Kewirausahaan	Pelaksanaan*		Bentuk Kegiatan
		Ya	Tidak	
1	Melakukan inovasi			
2	Bekerja keras			
3	Memiliki motivasi			
4	Pantang menyerah			
5	Memiliki naluri kewirausahaan			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Pelaksanaan

50. Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan Supervisi Akademik.

No.	Kemampuan Supervisi Akademik	Ya	Tidak
1	Merencanakan program supervisi		
2	Melaksanakan supervisi terhadap guru		
3	Mengevaluasi hasil supervisi		
4	Menindaklanjuti hasil supervisi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

51. Kepala Tenaga Administrasi

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kepala Tenaga Administrasi	

52. Tenaga Administrasi

No.	Nama	Pendidikan Terakhir
1		

2		
3		
4		

53. Kepala Perpustakaan

Jalur: Pendidik/Tenaga Kependidikan*

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan	

(*coret yang tidak perlu)

54. Tenaga Perpustakaan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

55. Tenaga Laboran

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

56. Petugas Layanan Khusus

No.	Petugas Layanan Khusus	Ya	Tidak
1	Penjaga/keamanan Sekolah/Madrasah		
2	Tukang Kebun		
3	Tenaga Kebersihan		
4	Pesuruh		
5	Pengemudi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

57. Jumlah rombongan belajar =

Luas lahan sekolah/madrasah = m²

58. Kondisi lahan sekolah/madrasah

No.	Unsur-unsur	Ya	Tidak
1	Terhindar dari potensi bahaya		
2	Ketersediaan akses keselamatan		
3	Terhindar dari pencemaran air		
4	Terhindar dari kebisingan		
5	Terhindar dari pencemaran udara		

59. Luas lantai bangunan sekolah/madrasah = m²

60. Persyaratan keselamatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan keselamatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Konstruksi yang stabil		
2	Konstruksi yang kukuh		
3	Sistem pencegahan bahaya kebakaran		
4	Penangkal petir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan “Ya” atau “Tidak”.

61. Persyaratan kesehatan sekolah/madrasah.

No.	Persyaratan kesehatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Ventilasi udara		
2	Pencahayaan		
3	Sanitasi		
4	Tempat sampah		
5	Bahan bangunan yang aman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan “Ya” atau “Tidak” .

62. Daya listrik yang dimiliki sekolah/madrasah = watt

63. Pemeliharaan berkala

No	Jenis Pemeliharaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah biaya

64. Prasarana yang dimiliki sekolah/madrasah

NO	Jenis prasarana	Ketersediaan*			Pemanfaatan*	
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada	Ya	Tidak
1	Ruang kelas					
2	Ruang perpustakaan					
3	Ruang laboratorium Biologi					
4	Ruang laboratorium Fisika					
5	Ruang laboratorium Kimia					
6	Ruang laboratorium Komputer					
7	Ruang laboratorium Bahasa					
8	Ruang pimpinan					
9	Ruang guru					

10	Ruang tata usaha					
11	Tempat beribadah					
12	Ruang konseling					
13	Ruang UKS/M					
14	Ruang organisasi kesiswaan					
15	Jamban					
16	Gudang					
17	Ruang sirkulasi					
18	Tempat bermain/berolahraga					
19	Kantin					
20	Tempat parkir					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

65. Ruang Kelas

- Jumlah Rombel :
- Jumlah Ruang Kelas :
- Rata-rata ukuran kelas :

No.	Jenis sarana	Ketersediaan*		
		Lengkap dengan kondisi baik	Lengkap dengan kondisi Rusak	Tidak Lengkap
1	Kursi siswa			
2	Meja siswa			
3	Kursi guru			
4	Meja guru			
5	Lemari			
6	Papan pajang			
7	Papan tulis			
8	Tempat sampah			
9	Tempat cuci tangan			
10	Jam dinding			
11	Kotak kontak			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

66. Sekolah/madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.

No.	Ketentuan Perpustakaan	Ya	Tidak
1	Luas sesuai ketentuan		
2	Sarana sesuai ketentuan		
3	Ketersediaan data pengunjung		
4	Kondisi terawat, bersih, dan nyaman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

67. Ruang laboratorium biologi:

- a. luas laboratorium biologi m²,
- b. sarana laboratorium biologi:

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
	<u>Perabot</u>				
1	Kursi	1 buah/siswa dan 1 buah/guru			

2	Meja kerja	1 buah/7 siswa			
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab			
4	Meja persiapan	1 buah/lab			
5	Lemari alat	1 buah/lab			
6	Lemari bahan	1 buah/lab			
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan			
	<u>Peralatan Pendidikan</u>				
	<u>Alat peraga:</u>				
8	Model kerangka manusia	1 buah/lab			
9	Model tubuh manusia	1 buah/lab			
10	Preparat mitosis	6 buah/lab			
11	Preparat meiosis	6 buah/lab			
12	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab			
13	Preparat anatomi hewan	6 set/lab			
14	Gambar kromosom	1 set/lab			
15	Gambar DNA	1 set/lab			
16	Gambar RNA	1 set/lab			
17	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab			
18	Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab			
19	Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	1 set/lab			
20	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab			
21	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab			
22	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab			
23	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab			
24	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab			
25	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab			
26	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab			
27	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab			
28	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab			

29	Gambar sistem pengeluaran burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab			
30	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab			
31	Gambar sistem syaraf burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab			
32	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab			
33	Mikroskop monokuler	6 buah/lab			
34	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab			
35	Perangkat pemeliharaan mikroskop	2 set/lab			
36	Gelas benda	6 pak/lab (isi 72)			
37	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)			
38	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)			
39	Cawan petri	2 pak/lab (isi 10)			
40	Gelas kimia	10 buah/lab			
41	Corong	10 buah /lab			
42	Pipet ukur	6 buah/lab			
43	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)			
44	Sikat tabung reaksi	10 buah /lab			
45	Penjepit tabung reaksi	10 buah /lab			
46	Erlenmeyer	10 buah /lab			
47	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)			
48	Lumpang dan alu	6 buah/lab			
49	Gelas ukur	6 buah/lab			
50	Stop watch	6 buah/lab			
51	Kaki tiga	6 buah/lab			
52	Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/lab			
53	Klem universal	10 buah/lab			
54	Bosshead (penjepit)	10 buah/lab			
55	Pembakar spiritus	6 buah/lab			
56	Kasa	6 buah/lab			
57	Aquarium	1 buah/lab			
58	Neraca	1 buah/lab			
59	Sumbat karet 1 lubang	6 buah/lab			
60	Sumbat karet 2 lubang	10 buah/lab			
61	Termometer	10 buah/lab			
62	Potometer	6 buah/lab			
63	Respirometer	6 buah/lab			
64	Perangkat bedah hewan	6 set/lab			
65	Termometer suhu tanah	6 buah/lab			
66	Higrometer putar	2 buah/lab			
67	Kuadrat	6 buah/lab			
68	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan			
	<u>Media Pendidikan</u>				
69	Papan tulis	1 buah/lab			

*Isilah dengan jumlah dan kondisi perabot/peralatan yang tersedia di laboratorium

No .	Bahan Habis Pakai (kebutuhan per tahun)	Rasio	Jumla h	Ketersedian (*)	
				Cukup	Tidak
70	Asam sulfat	500 ml/lab			
71	HCL	500 cc/lab			
72	Acetokarmin	10 gram/lab			
73	Eosin	25 gram/lab			
74	Etanol	2500 ml/lab			
75	Glukosa	500 gram/lab			
76	Indikator universal	4 rol/lab			
77	Iodium	500 gram/lab			
78	KOH	500 gram/lab			
79	MnSO4	500 gram/lab			
80	NaOH	500 gram/lab			
81	Vaseline	500 gram/lab			
82	Kertas saring	6 pak/lab			

* Isilah dengan jumlah dan ketersediaan bahan di laboratorium.

No .	Perlengkapan lain	Rasio	Jumla h	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
83	Kotak kontak	9 buah/lab			
84	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab			
85	Peralatan P3K	1 buah/lab			
86	Tempat sampah	1 buah/lab			
87	Jam dinding	1 buah/lab			

* Isilah dengan jumlah dan kondisi perlengkapan yang tersedia di Laboratorium.

68. Ruang laboratorium fisika:
- a. luas laboratorium fisika m²,
- b. sarana laboratorium fisika:

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
	<u>Perabot</u>				
1	Kursi	1 buah/ siswa, dan 1 buah/guru			
2	Meja kerja	1 buah/7 siswa			
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab			
4	Meja persiapan	1 buah/lab			
5	Lemari alat	1 buah/lab			
6	Lemari bahan	1 buah/lab			
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan.			
	<u>Peralatan Pendidikan</u>				
	Bahan dan Alat Ukur Dasar:				
8	Mistar	6 buah/lab			
9	Rolmeter	6 buah/lab			
10	Jangka sorong	6 buah/lab			
11	Mikrometer	6 buah/lab			

12	Kubus massa sama	6 set/lab			
13	Silinder massa sama	6 set/lab			
14	Plat	6 set/lab			
15	Beban bercelah	10 buah/lab			
16	Neraca	1 buah/lab			
17	Pegas	6 buah/lab			
18	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab			
19	Gelas ukur	6 buah/lab			
20	Stopwatch	6 buah/lab			
21	Termometer	6 buah/lab			
22	Gelas Beaker	6 buah/lab			
23	Garputala	6 buah/lab			
24	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab			
25	Kotak potensiometer	6 buah/lab			
26	Osiloskop	1 set/lab			
27	Generator frekuensi	6 buah/lab			
28	Pengeras suara	6 buah/lab			
29	Kabel penghubung	1 set/lab			
30	Komponen elektronika	1 set/lab			
31	Catu daya	6 buah/lab			
32	Transformator	6 buah/lab			
33	Magnet U	6 buah/lab			
	Alat Percobaan:				
34	Percobaan Atwood atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/lab			
35	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab			
36	Percobaan Ayunan Sederhana atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab			
37	Percobaan Hooke	6 set/lab			
38	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab			
39	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/lab			
40	Percobaan Optik	6 set/lab			
41	Percobaan Resonansi Bunyi atau Percobaan Sonometer	6 set/lab			
42	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab			
43	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan			
	<u>Media Pendidikan</u>				
44	Papan tulis	1 buah/lab			
	<u>Perlengkapan Lain</u>				
45	Kotak kontak	9 buah/lab			
46	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab			
47	Peralatan P3K	1 buah/lab			
48	Tempat sampah	1 buah/lab			
49	Jam dinding	1 buah/lab			

* Isilah dengan jumlah dan kondisi perabot/peralatan yang tersedia di laboratorium.

69. Ruang laboratorium kimia:
- a. luas laboratorium kimia m²,
 - b. sarana laboratorium kimia:

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
	<u>Perabot</u>				
1	Kursi	1 buah/siswa, dan 1 buah/guru			
2	Meja kerja	1 buah/siswa			
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab			
4	Meja persiapan	1 buah/lab			
5	Lemari alat	1 buah/lab			
6	Lemari bahan	2 buah/lab			
7	Lemari asam	1 buah/lab			
8	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan.			
	<u>Peralatan Pendidikan</u>				
9	Botol zat	24 buah/lab			
10	Pipet tetes	100 buah/lab			
11	Batang pengaduk diameter 5 mm dan 10 mm	masing-masing 25 buah/lab			
12	Gelas kimia 50 ml, 150 ml, 250 ml	masing-masing 12 buah/lab			
13	Gelas kimia 500 ml, 1000 ml, 2000 ml	masing-masing 3 buah/lab			
14	Labu erlenmeyer	25 buah/lab			
15	Labu takar volume 50 ml, 100 ml, dan 100 ml	masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab			
16	Pipet volume 5 ml dan 10 ml	masing-masing 30 buah/lab			
17	Pipet seukuran volume 10 ml, 25 ml dan 50 ml	masing-masing 30 buah/lab			
18	Corong diameter 5 cm dan 10 cm	masing-masing 30 dan 3 buah/lab			
19	Mortar diameter 7 cm dan 15 cm	masing-masing 6 dan 1 buah/lab			
20	Botol semprot	15 buah/lab			
21	Gelas ukur volume 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml dan 1000 ml	masing-masing 15,15,15,3, dan 3 buah/ lab			
22	Buret + klem	10 buah/lab			
23	Statif dan klem	10 buah/lab			
24	Kaca arloji	10 buah/lab			
25	Corong pisah	10 buah/lab			
26	Alat destilasi	2 set/lab			
27	Neraca	2 set/lab			
28	pH meter	2 set/lab			
29	Centrifuge	1 buah/lab			
30	Barometer	1 buah/lab			

31	Termometer	6 buah/lab			
32	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab			
33	Pembakar spiritus	8 buah/lab			
34	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab			
35	Stopwatch	6 buah/lab			
36	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab			
37	Tabung reaksi	100 buah/lab			
38	Rak tabung reaksi	7 buah/lab			
39	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab			
40	Tabung centrifuge	8 buah/lab			
41	Tabel Periodik Unsur-unsur	1 buah/lab			
42	Model molekul	6 set/lab			
43	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan			
	<u>Media Pendidikan</u>				
44	Papan tulis	1 buah/lab			
	<u>Perlengkapan Lain</u>				
45	Kotak kontak	9 buah/lab			
46	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab			
47	Pengaman kecelakaan kimiawi (seperti shower, masker khusus)	1 set/lab			
48	Peralatan P3K	1 buah/lab			
49	Tempat sampah	1 buah/lab			
50	Jam dinding	1 buah/lab			

* Isilah dengan jumlah dan kondisi peralatan yang tersedia di Lab

No.	<u>Bahan habis pakai:</u>	Jumlah	Ketersediaan (*)	
			Cukup	Tidak
51	Meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia, Teknik Pemisahan dan Pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektrokimia, Energetika, Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia			

* Isilah dengan jumlah dan ketersediaan bahan di laboratorium

70. Ruang laboratorium komputer:
- luas laboratorium komputer..... m²,
 - sarana laboratorium komputer:

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
1	Kursi siswa	1 buah/siswa			
2	Meja	1 buah/2 siswa			
3	Kursi guru	1 buah/guru			
4	Meja guru	1 buah/guru			
5	Komputer	1 unit/2 siswa, dan 1 unit untuk guru			
6	Printer	1 unit/lab			

7	Scanner	1 unit/lab			
8	Titik akses internet	1 titik/lab			
9	LAN	Sesuai banyak komputer			
10	Stabilizer	Sesuai banyak komputer			
11	Modul praktik	1 set/komputer			
12	Papan tulis	1 buah/lab			
13	Kotak kontak	Sesuai banyak komputer			
14	Tempat sampah	1 buah/lab			
15	Jam dinding	1 buah/lab			

* Isi dengan jumlah dan kondisi peralatan yang tersedia di laboratorium

71. Ruang laboratorium bahasa:
a. luas laboratorium bahasa m²,
b. sarana laboratorium bahasa:

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi (*)	
				Baik	Rusak
1	Kursi siswa	1 buah/siswa			
2	Meja siswa	1 buah/siswa			
3	Kursi guru	1 buah/guru			
4	Meja guru	1 buah/guru			
5	Lemari	1 buah/lab			
6	Perangkat multimedia	1 set/lab			
7	Papan tulis	1 buah/lab			
8	Kotak kontak	2 buah/lab			
9	Tempat sampah	1 buah/ruang			
10	Jam dinding	1 buah/lab			

* Isi dengan jumlah dan kondisi peralatan yang tersedia di laboratorium

72. Luas ruang pimpinan adalah: m²
Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang			
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang			
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan

73. Ruang guru:

Jumlah Guru :

Luas ruang guru : m²

Sarana ruang guru

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah			
2	Meja kerja	1 buah/guru			
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru			
4	Kursi tamu	1 set/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang guru

74. Ruang Tenaga Administrasi

Jumlah Tenaga Administrasi :
 Luas ruang tenaga administrasi : m2

Sarana ruang tenaga administrasi.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/petugas			
2	Meja kerja	1 buah/petugas			
3	Lemari	1 buah/ruang			
4	Papan statistik	1 buah/ruang			
5	Mesin ketik/komputer	1 buah/ruang			
6	Filing kabinet	1 buah/sekolah			
7	Brankas	1 buah/sekolah			
8	Telepon	1 buah/sekolah			
9	Jam dinding	1 buah/sekolah			
10	Soket listrik	1 buah/ruang			
11	Penanda waktu	1 buah/ruang			
12	Tempat sampah	1 buah/sekolah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tata usaha

75. Tempat Ibadah

Luas tempat beribadah: m²

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari/rak			
2	Perlengkapan ibadah			
3	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tempat beribadat.

76. Ruang konseling:

Luas ruang konseling: m²

Sarana ruang konseling.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Meja kerja	1 buah/ruang			
2	Kursi kerja	1 buah/ruang			
3	Kursi tamu	2 buah/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			
6	Instrumen konseling	1 set/ruang			
7	Buku sumber	1 set/ruang			
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang konseling/asesmen

77. Luas ruang UKS adalah: m²

Sarana ruang UKS.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Tempat tidur	1 set/ruang			
2	Lemari	1 buah/ruang			
3	Meja	1 buah/ruang			
4	Kursi	2 buah/ruang			
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang			
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang			
7	Tandu	1 buah/ruang			
8	Selimut	1 buah/ruang			
9	Tensimeter	1 buah/ruang			

10	Termometer badan	1 buah/ruang			
11	Timbangan badan	1 buah/ruang			
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang			
13	Tempat sampah	1 buah/ruang			
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
15	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang UKS/M

78. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: m²

Sarana ruang organisasi kesiswaan.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Meja			
2	Kursi			
3	Papan tulis			
4	Lemari			
5	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban “Baik” Atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang organisasi kesiswaan

79. Jamban.

No.	Unsur	Jumlah Orang	Jumlah Jamban	Luas per jamban
1	Siswa Pria			
2	Siswa Wanita			
3	Guru/Karyawan			

Sarana jamban.

No.	Jenis	Jumlah	Ketersediaan*	
			Ada	Tidak
1	Kloset			
2	Tempat air			
3	Gayung			
4	Gantungan pakaian			
5	Tempat sampah			
6	Air bersih			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

80. Luas gudang adalah: m²

Sarana gudang.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			
3	Kunci pintu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom kondisi

81. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara

Luas : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Tiang bendera dan bendera		
2	Peralatan olahraga		
3	Peralatan seni budaya**		
4	Peralatan keterampilan**		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan

** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

82. Luas seluruh ruangan : m²

Luas ruang sirkulasi : m²

83. Luas kantin : m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Kebersihan, kesehatan, keamanan		
3	Sanitasi		
4	Makanan sehat		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan

** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

84. Luas tempat parkir : m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Bangunan sesuai standar		
3	Memiliki sistem keamanan		
4	Dilengkapi rambu-rambu		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan

** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah/madrasah

VI. STANDAR PENGELOLAAN

85. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

1. Visi
2. Misi

3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah/madrasah.

No.	Aspek	Ada	Tidak
1	Perumusan berdasarkan masukan dari pihak terkait		
2	Surat Keputusan		
3	Surat Penetapan		
4	Peninjauan Kembali secara periodik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

86. Dokumen Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

No.	Aspek	RKJM		RKT	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Disusun sesuai rekomendasi				
2	Diputuskan dalam rapat dewan pendidik				
3	Disahkan oleh Disdik/KanKemenag				
4	Dituangkan dalam dokumen tertulis				

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

87. Kepemilikan dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah/madrasah		
4	Pembagian tugas guru		
5	Pembagian tugas tenaga kependidikan		
6	Peraturan akademik		
7	Tata tertib sekolah/madrasah		
8	Kode etik sekolah/madrasah		
9	Biaya operasional sekolah/madrasah		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

88. Dokumen struktur organisasi sekolah/madrasah.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	Notulen rapat terkait struktur organisasi sekolah/madrasah		
2	Penetapan struktur organisasi sekolah/madrasah		

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
3	Sosialisasi struktur organisasi sekolah/madrasah, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi		
4	Bukti pengesahan struktur organisasi sekolah/madrasah		
5	Rincian tugas setiap personil dalam struktur organisasi		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

89. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

No.	Kegiatan	RKT	Realisasi	Persentase*
1				
2				
3				
dst				
Jumlah			 %

* Hitung Persentase (%) keterlaksanaan yaitu jumlah realisasi dibagi dengan jumlah RKT dikalikan 100%

90. Kegiatan kesiswaan yang dilakukan sekolah/madrasah.

No.	Kegiatan	Ada	Tidak
1	Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)		
2	Layanan konseling		
3	Ekstrakurikuler		
4	Pembinaan prestasi		
5	Penelusuran alumni		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

91. Pelaksanaan proses peminatan yang dilakukan sekolah/madrasah.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	Penyelenggaraan kelompok peminatan		
2	Pemilihan kelompok peminatan		
3	Lintas minat		
4	Pendalaman minat		
5	Pindah kelompok peminatan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

92. Pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran.

No.	Jenis dokumen kurikulum dan pembelajaran	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan		
3	Program pembelajaran		
4	Penilaian hasil belajar siswa		
5	Peraturan akademik		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

93. Pelaksanaan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis dokumen program pendayagunaan	Ada	Tidak
1	Pemenuhan kebutuhan		
2	Pemberdayaan		
3	Pengembangan dan promosi		
4	Pemberian Penghargaan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

94. Pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Aspek Penilaian Kinerja	Ya	Tidak
1	Kesesuaian penugasan dengan keahlian		
2	Keseimbangan beban kerja		
3	Keaktifan		
4	Pencapaian prestasi		
5	Keikutsertaan dalam berbagai lomba, antara lain: a. ... b. ... c. ... d. dst		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai

95. Penyusunan pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional pendidikan.

No.	Ketentuan penyusunan pedoman	Ya	Tidak
1	Disusun mengacu pada standar pembiayaan		
2	Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana.		
3	Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran		
4	Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah		
5	Mengatur tentang pembukuan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

96. Kegiatan pengelolaan pendidikan yang melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.

No.	Lembaga	Ada	Tidak
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Kepolisian		
4	Keagamaan dan kemasyarakatan		
5	Dunia usaha		
6	Pengembangan minat dan bakat		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

97. Hasil evaluasi diri dalam rangka pemenuhan SNP.

No.	Komponen	Nilai Evaluasi Diri*		
		Tahun	Tahun	Tahun
1	Standar Isi			
2	Standar Proses			
3	Standar Kompetensi Lulusan			
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
5	Standar Sarana dan Prasarana			
6	Standar Pengelolaan			
7	Standar Pembiayaan			
8	Standar Penilaian			

*Isilah dengan nilai evaluasi diri sesuai Instrumen Akreditasi.

98. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah/madrasah.

No.	Tugas Kepemimpinan	Ya	Tidak
1	Menjabarkan visi ke dalam misi		
2	Merumuskan tujuan dan target mutu		
3	Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan.		
4	Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan		
5	Melibatkan guru dan komite		
6	Meningkatkan motivasi kerja		
7	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif		
8	Meningkatkan mutu		
9	Memberi teladan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

99. Penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran kepala sekolah/madrasah.

No.	Prinsip Kepemimpinan Pembelajaran	Ya	Tidak
1	Membangun tujuan bersama		
2	Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum		
3	Mengembangkan motivasi guru		
4	Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran		
5	Mengembangkan sistem penilaian		
6	Mengambil keputusan berbasis data		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

100. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

No.	Komponen SIM	Ada	Tidak
1	Pengelolaan SIM		
2	Penyediaan fasilitas SIM		
3	Penugasan pengelola SIM		
4	Pelaporan data dan informasi		

* Isilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

101. Alokasi anggaran untuk investasi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

.No.	Investasi	Jumlah (Rp)		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana			
2	Pengembangan Pendidik			
3	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
4	Modal kerja			
	Total			

102. Jumlah Biaya Operasi Nonpersonalia dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Biaya Operasi Nonpersonalia	Jumlah (Rp)		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Alat tulis sekolah (ATS)			
2	Bahan dan alat habis pakai (BAHP)			
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan			
4	Daya dan jasa			
5	Transportasi/perjalanan dinas			
6	Konsumsi			
7	Asuransi			
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler			
9	Pelaporan			
	TOTAL			

103. Dokumen investasi sarana dan prasarana dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Jenis Investasi	Ketersediaan Dokumen					
		Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Prasarana						
2	Sarana						

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban yang sesuai.

104. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar, dan lain-lain) dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

105. Modal kerja untuk kebutuhan pendidikan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

106. Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dalam RKA pada tahun berjalan.

No.	Nama	Jabatan	Gaji pokok (Rp)	Honor kegiatan (Rp)	Insentif (Rp)	Tunjangan lain (Rp)	Jumlah (Rp)
1							
2							
3							
4							
5							
Dst.							
Jumlah							

107. Realisasi anggaran pengadaan alat tulis dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

108. Realisasi anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

109. Realisasi biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

110. Realisasi biaya daya dan jasa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

111. Realisasi biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

112. Realisasi kegiatan pembinaan siswa dan ekstrakurikuler dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

113. Realisasi anggaran untuk pelaporan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

114. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Pengelolaan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Sistematis			
2	Transparan			
3	Efisien			
4	Akuntabel			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran

115. Pembukuan keuangan sekolah/madrasah.

No.	Jenis Pembukuan	Bobot	Tahun Anggaran*			Jumlah Nilai 3 tahun anggaran x bobot
			20....	20....	20....	
1	Buku kas umum	3				
2	Buku pembantu kas	1				
3	Buku pembantu bank	1				
4	Buku pembantu pajak	1				
	Jumlah					

* Isilah dengan nilai kelengkapan pada kolom Tahun Anggaran sesuai dengan buku yang dimiliki. Berikan nilai 1 jika memiliki buku, dan nilai 0 jika tidak.

116. Laporan pertanggungjawaban keuangan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Ketersediaan Dokumen Laporan			
2	Penyampaian laporan kepada Pemerintah/yayasan			
3	Penyampaian laporan kepada Orangtua siswa			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran.

VIII. STANDAR PENILAIAN

117. Prinsip penilaian hasil belajar siswa.

No.	Nama Guru	Memenuhi 6 Prinsip*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 6 Prinsip.

** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 6 prinsip dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

118. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	KKM Mempertimbangkan 4 Ketentuan*
1		
2		

3		
4		
5		
6		
7		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

- * Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 3 ketentuan.
- ** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 3 ketentuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

119. Bentuk Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Penilaian Hasil Belajar			
		Ulangan	Pengamatan	Penugasan	Penilaian lainnya
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
dst					
	Jumlah				

- * Isilah dengan tanda (✓) pada kolom bentuk penilaian hasil belajar yang dilakukan oleh guru

120. Penggunaan hasil penilaian kompetensi pengetahuan

No.	Nama Guru	Mata pelajaran yang diampu	Kelas	Perbaikan proses pembelajaran		Mengukur Pencapaian kompetensi pengetahuan		Laporan kemajuan hasil belajar	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
dst									
Persentase (%)									

- Hitung jumlah guru yang menggunakan hasil penilaian dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

121. Penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Penilaian Kompetensi Sikap	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

122. Penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi pengetahuan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuandibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

123. Penilaian kompetensi Keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi keterampilan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Presentase (%)				

Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

124. Tahapan Penilaian Kompetensi Sikap

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Tahapan penilaian sikap				
			Pengamatan perilaku	Pen-catatan	Tindak lanjut	Deskripsi	Laporan kepada wali kelas
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
Dst.							
Persentase (%)							

Hitung jumlah guru yang melaksanakan tahapan penilaian sikap secara lengkap (5 tahapan) dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

125. Jenis Penilaian Kompetensi Pengetahuan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Jenis Penilaian			Lengkap*	
			Tes tulis	Tes lisan	Penugasan	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst.							
Persentase (%)							

* Isilah dengan tanda (✓) pada “Ya” jika melaksanakan tiga jenis tes.

126. Jenis Penilaian Kompetensi Keterampilan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Jenis Penilaian					Lengkap*	
			Tes praktik	Produk	Penilaian proyek	Penilaian portofolio	Teknik Lain	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Dst.									
Persentase (%)									

* Isilah dengan tanda (✓) pada “Ya” jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

127. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Jenis Penilaian	ada	Tidak
1	Penilaian harian		
2	Penilaian tengah semester		
3	Penilaian akhir semester		

4	Penilaian akhir tahun		
5	Ujian sekolah/madrasah		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

128. Penentuan kelulusan siswa.

	Pertimbangan kelulusan siswa	Ya	Tidak
1	Ujian sekolah/madrasah (US & USBN)		
2	Penilaian sikap		
3	Penilaian pengetahuan		
4	Penilaian keterampilan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

129. Langkah penilaian proses dan hasil belajar.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Kegiatan								Lengkap*	
			Menetapkan tujuan penilaian	Menyusun kisi-kisi ujian	Mengembangkan instrumen	Analisis instrumen	Melaksanakan penilaian	Mengolah dan menentukan kelulusan siswa	Melaporkan	Memanfaatkan hasil penilaian	Ya	Tidak
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
Dst												
Persentase (%)												

* Isilah dengan tanda (✓) pada “Ya” jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

D. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH (SMA/MA)

I. PENSKORAN AKREDITASI

A. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMA/MA disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi ini terdiri dari 129 butir pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMA/MA untuk masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMA/MA

No.	Komponen Akreditasi	Nomor Butir	Jumlah Butir	Bobot Komponen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1 9	9	12
2	Standar Proses	10 30	21	14
3	Standar Kompetensi Lulusan	31 37	7	15
4	Standar Pendidik dan Tendik	38 56	19	15
5	Standar Sarana dan Prasarana	57 84	28	14
6	Standar Pengelolaan	85 100	16	10
7	Standar Pembiayaan	101 116	16	10
8	Standar Penilaian Pendidikan	117 129	13	10
Jumlah			129	100

B. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMA/MA memuat 129 butir pernyataan, masing-masing memiliki bobot butir yang berbeda-beda tergantung dukungannya terhadap pembelajaran bermutu. Bobot butir pernyataan terendah diberikan bobot 1, dan tertinggi diberikan bobot 4.

Definisi operasional bobot butir adalah sebagai berikut:

- ❖ Bobot 1 adalah bobot minimal untuk mendukung fungsi komponen dalam proses pembelajaran agar dapat berlangsung.
- ❖ Bobot 2 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang layak.
- ❖ Bobot 3 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang baik.
- ❖ Bobot 4 adalah bobot maksimal yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang sangat baik.

Masing-masing bobot butir untuk setiap butir pernyataan dari delapan komponen akreditasi SMA/MA seperti tercantum berikut.

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1.	4
2.	4
3.	4
4.	3
5.	4
6.	3
7.	4
8.	3
9.	4
Jumlah	33

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
10.	3
11.	4
12.	3
13.	3
14.	3
15.	3
16.	3
17.	3
18.	4
19.	3
20.	3
21.	3
22.	3
23.	3
24.	4
25.	3
26.	4
27.	3
28.	3
29.	3
30.	3
Jumlah	67

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
31.	4
32.	4
33.	4
34.	3
35.	4
36.	3
37.	4
Jumlah	26

4. Standar Pendidik dan
Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
38.	4
39.	3
40.	4
41.	4
42.	4
43.	4
44.	4
45.	3
46.	3
47.	4
48.	4
49.	3
50.	4
51.	3
52.	2
53.	3
54.	2
55.	3
56.	2
Jumlah	63

5. Standar Sarana dan
Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
57.	3
58.	4
59.	3
60.	4
61.	3
62.	3
63.	2
64.	3
65.	3
66.	3
67.	3
68.	3
69.	3
70.	2
71.	2
72.	3
73.	3
74.	3
75.	3
76.	2
77.	2
78.	2
79.	4
80.	2
81.	3
82.	3
83.	2
84.	1
Jumlah	77

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
85.	4
86.	4
87.	4
88.	2
89.	3
90.	4
91.	3
92.	3
93.	3
94.	3
95.	3
96.	4
97.	4
98.	4
99.	4
100.	3
Jumlah	55

7. Standar
Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
101.	3
102.	3
103.	2
104.	3
105.	3
106.	2
107.	3
108.	3
109.	3
110.	2
111.	2
112.	3
113.	2
114.	3
115.	3
116.	4
Jumlah	44

8. Standar Penilaian
Pendidikan

No Butir	Bobot Butir (BB)
117.	4
118.	4
119.	4
120.	4
121.	4
122.	4
123.	4
124.	3
125.	3
126.	3
127.	3
128.	3
129.	3
Jumlah	46

C. Skor Butir Instrumen Akreditasi

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi SMA/MA merupakan pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban yaitu A, B, C, D, atau E, dengan ketentuan skor setiap opsi jawaban sebagai berikut.

- Butir pernyataan yang dijawab A memperoleh skor = 4.
 - Butir pernyataan yang dijawab B memperoleh skor = 3.
 - Butir pernyataan yang dijawab C memperoleh skor = 2.
 - Butir pernyataan yang dijawab D memperoleh skor = 1.
 - Butir pernyataan yang dijawab E memperoleh skor = 0.
- Skor 4 disebut dengan Skor Butir Maksimum.

D. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi diperoleh dengan rumus:

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi SMA/MA, terlihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	4	33	132
2	Standar Proses	4	67	268
3	Standar Kompetensi Lulusan	4	26	104

4	Standar Pendidik dan Tendik	4	63	252
5	Standar Sarana dan Prasarana	4	77	308
6	Standar Pengelolaan	4	55	220
7	Standar Pembiayaan	4	44	176
8	Standar Penilaian Pendidikan	4	46	184

Keterangan:

(*) Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

E. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi.

1. Mengonversikan setiap opsi jawaban A, B, C, D, atau E ke dalam skor butir di mana butir. Butir pernyataan instrumen yang dijawab A memperoleh skor butir 4 (A=4), B=3, C=2, D=1, dan E=0.
Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi seperti tampak pada Tabel 3, Kolom 2 dan 3.
2. Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 4.
3. Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi yang diperoleh kedalam Tabel 3, Kolom 5, dari nomor butir 1 sampai dengan 9.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban	Skor Butir Perolehan	Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	b	3	4	12
2	a	4	4	16
3	d	1	4	4
4	a	4	3	12
5	d	1	4	4
6	c	2	3	6
7	c	2	4	8
8	b	3	3	9
9	a	4	4	16
Jumlah			33	87

Keterangan:

(*) Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir x Bobot Butir

4. Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 5 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi sama dengan 87. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.

5. Mengulang langkah E1, E2, E3, dan E4 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
6. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi dengan rumus:

Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi} &= \frac{87}{132} \times 12 \\ &= 7,909 \end{aligned}$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit di belakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = 7,91 \quad (\text{dibulatkan})$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ini ke dalam Tabel 4, Kolom 6 pada standar isi.

7. Mengulang langkah E6 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
8. Menentukan Nilai Akhir Akreditasi dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan).

$$\begin{aligned} \text{Nilai Akhir Akreditasi} &= 7,91 + 10,97 + 12,26 + 13,57 + \\ &\quad 12,27 + 9,09 + 8,52 + 8,64 \\ &= 83,23 \end{aligned}$$

9. Nilai Akhir Akreditasi harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi adalah sebagai berikut:
 - a. jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b. jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c. jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.

Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi 83,23 dibulatkan menjadi 83 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SMA/MA

No.	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	12	132	87	7,91
2	Standar Proses	14	268	210	10,97
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	104	85	12,26

4	Standar Pendidik dan Tendik	15	252	228	13,57
5	Standar Sarana dan Prasarana	14	308	270	12,27
6	Standar Pengelolaan	10	220	200	9,09
7	Standar Pembiayaan	10	176	150	8,52
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	159	8,64
Nilai Akhir Akreditasi					83,23
(pembulatan)					83

Keterangan:

$$(*) \text{ Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

F. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

1. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, dengan rumus:

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} &= \frac{7,91}{12} \times 100 \\ &= 65,92 \\ &= 66 \text{ (dibulatkan)} \end{aligned}$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ini ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

2. Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	12	7,91	66
2	Standar Proses	14	10,97	78

3	Standar Kompetensi Lulusan	15	12,26	82
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	13,57	90
5	Standar Sarana dan Prasarana	14	12,27	88
6	Standar Pengelolaan	10	9,09	91
7	Standar Pembiayaan	10	8,52	85
8	Standar Penilaian	10	8,64	86

Keterangan:

$$\begin{aligned} & * \text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \\ & \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100 \end{aligned}$$

II. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

A. Kriteria Status Akreditasi

Sekolah/madrasah dinyatakan terakreditasi apabila:

1. Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 71.
2. Memperoleh Nilai Komponen Standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61.
3. Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50.

Sekolah/madrasah dinyatakan tidak terakreditasi jika sekolah/madrasah tidak memenuhi kriteria di atas.

B. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Pemeringkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A).

Sekolah/madrasah yang terakreditasi memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

1. Peringkat akreditasi A (Unggul) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
2. Peringkat akreditasi B (Baik) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 81 sampai dengan 90 ($81 \leq NA \leq 90$).
3. Peringkat akreditasi C (Cukup) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 71 sampai dengan 80 ($71 \leq NA \leq 80$).

Sekolah/madrasah yang tidak terakreditasi adalah yang mendapat nilai akhir:

1. 61 sampai dengan 70 ($61 \leq NA \leq 70$) dengan peringkat akreditasi D (Kurang).
2. 0 sampai dengan 60 ($0 \leq NA \leq 60$) dengan peringkat akreditasi E (Sangat Kurang).

Dari contoh terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi sama dengan 83 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 50 (Tabel 5, kolom 5) serta memperoleh nilai komponen sarana prasarana tidak kurang dari 61, maka SMA tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi B (Baik). Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi, dan Peringkat Akreditasi SMA

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	66
2	Standar Proses	78
3	Standar Kompetensi Lulusan	82
	Standar Pendidik dan Tendik	90
5	Standar Sarana dan Prasarana	88
6	Standar Pengelolaan	91
7	Standar Pembiayaan	85
8	Standar Penilaian Pendidikan	86
Nilai Akhir Akreditasi		83
Peringkat Akreditasi		B

Dengan cara yang sama, contoh berikut ini tentang perhitungan nilai akreditasi SMA yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut.

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SMA/MA

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	12	132	87	7,91
2	Standar Proses	14	268	188	9,82
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	104	80	11,54
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	252	167	9,94
5	Standar Sarana dan Prasarana	14	308	190	8,64
6	Standar Pengelolaan	10	220	115	5,23
7	Standar Pembiayaan	10	176	142	8,07
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	141	7,66
Nilai Akhir Akreditasi					68,81
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					69

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	12	7,91	66
2	Standar Proses	14	9,82	70
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	11,54	77
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	9,94	66
5	Standar Sarana dan Prasarana	14	8,64	62
6	Standar Pengelolaan	10	5,23	52
7	Standar Pembiayaan	10	8,07	81
8	Standar Penilaian	10	7,66	77
	Nilai Akhir			69
	Peringkat			D

Dalam tabel 8, SMA tersebut memperoleh nilai akhir 69, nilai Komponen akreditasi pada standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61, dan Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50. Sesuai ketentuan, SMA tersebut Tidak Terakreditasi dan berperingkat D.

Contoh berikutnya memperlihatkan SMA yang Tidak Terakreditasi (TT) dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui. Cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut.

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 9. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SMA/MA

No .	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	12	132	87	7,91
2	Standar Proses	14	268	188	9,82
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	104	80	11,54
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	252	167	9,94
5	Standar Sarana dan Prasarana	14	308	184	8,36
6	Standar Pengelolaan	10	220	180	8,18
7	Standar Pembiayaan	10	176	142	8,07

8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	141	7,66
Nilai Akhir Akreditasi					71,48
(pembulatan)					71

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 10. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	12	7,91	66
2	Standar Proses	14	9,82	70
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	11,54	77
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	9,94	66
5	Standar Sarana dan Prasarana	14	8,36	60
6	Standar Pengelolaan	10	8,18	82
7	Standar Pembiayaan	10	8,07	81
8	Standar Penilaian	10	7,66	77
	Nilai Akhir			72

Dalam tabel 10, SMA tersebut memperoleh nilai akhir 72, namun hasilnya Tidak Terakreditasi, karena perolehan nilai Komponen akreditasi pada standar Sarana dan Prasarana kurang dari 61.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 241 /P/2019
TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

A. INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

PETUNJUK UMUM

1. Periksa kelengkapan perangkat Akreditasi SMK yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SMK;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SMK;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi SMK; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SMK.Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi.
2. Isilah instrumen akreditasi SMK dengan cara memberi tanda ceklis (✓) pada kotak opsi jawaban “A”, “B”, “C”, “D”, atau “E” pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—9;
 - b. komponen standar proses nomor 10—30;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 31—37;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 38—59;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 60—87;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 88—102;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 103—120; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 121—133.
3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di SMK Saudara.
4. Siapkanlah seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SMK dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi SMK yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah; dan (b) data identitas sekolah.

PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama sekolah/madrasah : _____

Alamat sekolah/madrasah : _____

: _____

: _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Saya bertanggung jawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 20____

Di _____

Kepala sekolah/madrasah,

Materai
Rp.6000,-

(_____)

Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai materai.
2. Bubuhkan stempel sekolah/madrasah Saudara.

DATA IDENTITAS SEKOLAH/MADRASAH

- 1. Nama Sekolah/Madrasah : _____
- 2. Nomor Pokok Sekolah/madrasah (NPSN) : _____
- 3. Alamat Sekolah/Madrasah : _____
Kecamatan : _____
Kab/Kota (coret salah satu) : _____
Provinsi : _____
Kode Pos : _____
Telepon dan Faksimil : _____
E-mail : _____
- 5. Status Sekolah/Madrasah : ☐ Negeri ☐ Swasta
- 6. Nama Yayasan : _____
- 7. No Akte Pendirian Terakhir : _____
- 8. Tahun Berdiri Sekolah/Madrasah : _____
- 9. Status Akreditasi/Tahun : _____/ _____
- 10. Visi Sekolah/Madrasah : _____

- 11. Misi Sekolah/Madrasah:



I. STANDAR ISI

1.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap spiritual
2.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap sosial siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi sikap sosial
3.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi pengetahuan
4.	Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi keterampilan siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
<input type="checkbox"/> A.	91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> B.	81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> C.	71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
<input type="checkbox"/> D.	61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan

<input type="checkbox"/> E.	Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
-----------------------------	--

5.	Program Keahlian mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
<input type="checkbox"/> A.	Mengembangkan 91%-100% perangkat pembelajaran.
<input type="checkbox"/> B.	Mengembangkan 81%-90% perangkat pembelajaran.
<input type="checkbox"/> C.	Mengembangkan 71%-80% perangkat pembelajaran.
<input type="checkbox"/> D.	Mengembangkan 61%-70% perangkat pembelajaran.
<input type="checkbox"/> E.	Mengembangkan kurang dari 61% perangkat pembelajaran.

6.	Kepala sekolah bersama guru mengembangkan kurikulum sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP dengan melibatkan beberapa unsur: 1) Dunia usaha/industri (DUDI) atau narasumber lain, (2) konselor/guru BK, (3) pengawas sekolah, (4) komite sekolah, (5) penyelenggara lembaga pendidikan.
<input type="checkbox"/> A.	Melibatkan 4 unsur atau lebih
<input type="checkbox"/> B.	Melibatkan 3 unsur
<input type="checkbox"/> C.	Melibatkan 2 unsur
<input type="checkbox"/> D.	Melibatkan 1 unsur
<input type="checkbox"/> E.	Tidak melakukan pengembangan kurikulum

7.	Sekolah menyusun KTSP yang meliputi: (1) visi, misi dan tujuan, (2) pengorganisasian muatan kurikuler, (3) pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru (4) penyusunan kalender pendidikan, (5) penyusunan silabus muatan pelajaran, (6) penyusunan RPP.
<input type="checkbox"/> A.	Meliputi 6 komponen
<input type="checkbox"/> B.	Meliputi 5 komponen
<input type="checkbox"/> C.	Meliputi 4 komponen
<input type="checkbox"/> D.	Meliputi 1-3 komponen
<input type="checkbox"/> E.	Tidak menyusun KTSP

8.	Sekolah mengembangkan kurikulum sesuai dengan prosedur operasional pengembangan KTSP yang meliputi tahapan berikut: (1) analisis, (2) penyusunan, (3) penetapan, (4) pengesahan.
<input type="checkbox"/> A.	Melaksanakan 4 tahapan
<input type="checkbox"/> B.	Melaksanakan 3 tahapan
<input type="checkbox"/> C.	Melaksanakan 2 tahapan
<input type="checkbox"/> D.	Melaksanakan 1 tahapan
<input type="checkbox"/> E.	Tidak mengembangkan kurikulum berdasarkan tahapan

9.	Program Keahlian melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) mengikuti struktur kurikulum, (2) penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60%, (3) beban kerja guru dan beban belajar siswa sesuai ketentuan, (4) mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan diselenggarakan minimal dua aspek, (5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan diri dan cara penilaiannya.
<input type="checkbox"/> A.	Melaksanakan kurikulum yang memuat 5 ketentuan
<input type="checkbox"/> B.	Melaksanakan kurikulum yang memuat 4 ketentuan
<input type="checkbox"/> C.	Melaksanakan kurikulum yang memuat 3 ketentuan
<input type="checkbox"/> D.	Melaksanakan kurikulum yang memuat 2 ketentuan

<input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurikulum yang memuat kurang dari 2 ketentuan
--

II. STANDAR PROSES

10. Program Keahlian mengembangkan silabus yang memuat komponen: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas satuan pendidikan, program keahlian, kelas, dan semester, (3) kompetensi inti dan kompetensi dasar, (4) Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), (5) materi pembelajaran, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, (9) sumber belajar.
<input type="checkbox"/> A. Memuat 9 komponen dalam silabus <input type="checkbox"/> B. Memuat 8 komponen dalam silabus <input type="checkbox"/> C. Memuat 7 komponen dalam silabus <input type="checkbox"/> D. Memuat 6 komponen dalam silabus <input checked="" type="checkbox"/> E. Memuat kurang dari 6 komponen dalam silabus
11. Program Keahlian mengembangkan RPP dari silabus, secara lengkap dan sistematis.
<input type="checkbox"/> A. 100% mata pelajaran <input type="checkbox"/> B. 95%-99% mata pelajaran <input type="checkbox"/> C. 90%-94% mata pelajaran <input type="checkbox"/> D. 85%-89% mata pelajaran <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 85% mata pelajaran
12. Program Keahlian melaksanakan pembelajaran memenuhi prasyarat ketersediaan: (1) guru dengan siswa sesuai rasio, (2) buku dan modul pembelajaran, (3) kelas, laboratorium dan/atau bengkel/ <i>workshop</i> , (4) kerja sama dengan DUDI.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan prasyarat <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan prasyarat <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan prasyarat <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan prasyarat <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi prasyarat pelaksanaan pembelajaran.
13. Program Keahlian melaksanakan proses pembelajaran dengan jumlah siswa maksimal 32 per rombongan belajar.
<input type="checkbox"/> A. Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang. <input type="checkbox"/> B. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 33-34 orang. <input type="checkbox"/> C. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 35-36 orang. <input type="checkbox"/> D. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 37-38 orang. <input checked="" type="checkbox"/> E. Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 39 orang.
14. Siswa menggunakan buku teks pelajaran dalam proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 100% menggunakan buku teks. <input type="checkbox"/> B. 95%-99% menggunakan buku teks. <input type="checkbox"/> C. 90%-94% menggunakan buku teks. <input type="checkbox"/> D. 85%-89% menggunakan buku teks. <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 85% menggunakan buku teks.

15. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) keteladanan dalam sikap spiritual, (2) keteladanan dalam sikap sosial, (3) pengaturan tempat, (4) pengaturan suara, (5) penggunaan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti, (6) kemampuan belajar siswa, (7) ketertiban kelas, (8) penguatan dan umpan balik, (9) keaktifan siswa, (10) berpakaian sopan, bersih, dan rapi, (11) menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester, (12) ketepatan penggunaan waktu.
<input type="checkbox"/> A. Melakukan 12 kriteria <input type="checkbox"/> B. Melakukan 10-11 kriteria <input type="checkbox"/> C. Melakukan 8-9 kriteria <input type="checkbox"/> D. Melakukan 6-7 kriteria <input checked="" type="checkbox"/> E. Melakukan kurang dari 6 kriteria
16. Guru memulai pembelajaran dengan 5 (lima) langkah pendahuluan berikut: (1) menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran, (2) memberi motivasi belajar kepada siswa, (3) mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, (4) menjelaskan tujuan pembelajaran, (5) menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 5 langkah pendahuluan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
17. Guru menggunakan strategi pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa dan mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan strategi yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan strategi yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan strategi yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan strategi yang sesuai <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan strategi yang sesuai
18. Guru menggunakan metode pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan metode yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan metode yang sesuai <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan metode yang sesuai
19. Guru menggunakan media pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan media yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan media yang sesuai <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan media yang sesuai
20. Guru menggunakan sumber belajar yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.

<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
--

21. Guru menggunakan pendekatan pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan yang sesuai <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan yang sesuai

22. Guru bersama siswa mengakhiri pembelajaran dengan langkah penutup, meliputi: (1) mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran, (2) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, (3) melakukan kegiatan tindak lanjut, dan (4) menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melakukan 4 langkah penutup <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melakukan 4 langkah penutup

23. Guru menggunakan pendekatan penilaian otentik dalam penilaian proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik

24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan, (3) pelayanan konseling, (4) perbaikan proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan

25. Ketua Program Keahlian melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan objektif dan transparan guna peningkatan mutu secara berkelanjutan.
<input type="checkbox"/> A. Dilakukan secara objektif dan transparan, dan digunakan untuk peningkatan mutu <input type="checkbox"/> B. Dilakukan secara objektif dan transparan, tetapi tidak digunakan untuk peningkatan mutu

- ☐ C. Dilakukan secara objektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- ☐ D. Dilakukan secara subjektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- ☒ E. Tidak melakukan pengawasan

26. Ketua Program Keahlian melakukan supervisi proses pembelajaran terhadap seluruh guru setiap tahun.
- ☐ A. Menyupervisi 91%-100% guru
 - ☐ B. Menyupervisi 81%-90% guru
 - ☐ C. Menyupervisi 71%-80% guru
 - ☐ D. Menyupervisi 61%-70% guru
 - ☐ E. Menyupervisi kurang dari 61% guru

27. Ketua Program Keahlian memantau proses pembelajaran melalui: (1) diskusi kelompok terfokus, (2) pengamatan, (3) pencatatan, (4) perekaman, (5) wawancara, (6) pendokumentasian.
- ☐ A. Melalui 5 atau lebih cara pemantauan
 - ☐ B. Melalui 4 cara pemantauan
 - ☐ C. Melalui 3 cara pemantauan
 - ☐ D. Melalui 2 cara pemantauan
 - ☐ E. Kurang dari 2 cara pemantauan

28. Ketua Program Keahlian menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran dengan cara: (1) pemberian contoh, (2) diskusi, (3) konsultasi, (4) pelatihan.
- ☐ A. Menindaklanjuti dengan 4 cara
 - ☐ B. Menindaklanjuti dengan 3 cara
 - ☐ C. Menindaklanjuti dengan 2 cara
 - ☐ D. Menindaklanjuti dengan 1 cara
 - ☐ E. Tidak menindaklanjuti

29. Ketua Program Keahlian menyusun: (1) laporan pemantauan, (2) laporan supervisi, (3) laporan evaluasi proses pembelajaran, (4) program tindak lanjut.
- ☐ A. Menyusun laporan 3 kegiatan dan program tindak lanjut
 - ☐ B. Menyusun laporan 3 kegiatan dan tidak merencanakan program tindak lanjut Menyusun
 - ☐ C. laporan 2 kegiatan Menyusun
 - ☐ D. laporan 1 kegiatan. Tidak
 - ☒ E. menyusun laporan kegiatan

30. Ketua Program Keahlian melakukan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan proses pembelajaran, minimal 1 tahun terakhir.
- ☐ A. Menindaklanjuti 91%-100% hasil pengawasan
 - ☐ B. Menindaklanjuti 81%-90% hasil pengawasan
 - ☐ C. Menindaklanjuti 71%-80% hasil pengawasan
 - ☐ D. Menindaklanjuti 61%-70% hasil pengawasan
 - ☒ E. Menindaklanjuti kurang dari 61% hasil pengawasan

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan: (1) integrasi pengembangan sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran, (2) berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan, (3) santun dalam berbicara dan berperilaku, (4) berpakaian sopan sesuai aturan sekolah, (5) mengucapkan salam saat masuk kelas, (6) melaksanakan kegiatan ibadah, (7) mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh, (8) menumbuhkan sikap saling menolong/berempati, (9) menghormati perbedaan, (10) antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 9 kegiatan pembiasaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 7-8 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 5-6 kegiatan pembiasaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3-4 kegiatan pembiasaan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan pembiasaan
32. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur dan bertanggung jawab, (2) peduli, (3) gotong-royong dan demokratis, (4) percaya diri, (5) nasionalisme yang diperoleh melalui kegiatan pembelajaran dan pembiasaan.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan
33. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat sesuai dengan perkembangan anak, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui gerakan literasi sekolah, meliputi: (1) perencanaan dan penilaian program literasi, (2) waktu yang cukup untuk kegiatan literasi, (3) membaca buku, (4) lomba terkait literasi, (5) memajang karya tulis, (6) penghargaan berkala untuk siswa, (7) pelatihan literasi.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan
34. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, berupa: (1) olahraga, (2) seni, (3) kepramukaan, (4) UKS, (5) keagamaan, (6) lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan kesiswaan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan kesiswaan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan kesiswaan

35. Siswa memiliki pengetahuan: (1) faktual, (2) konseptual, (3) prosedural, (4) metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan.	<input type="checkbox"/> A. Semua mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> B. 11-12 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> C. 9-10 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input type="checkbox"/> D. 7-8 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 7 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan
36. Siswa memiliki keterampilan berpikir kreatif, produktif, dan kritis, dalam melaksanakan tugas dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai bidang kerja yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) kegiatan di dalam/luar kelas, (2) praktik di laboratorium/bengkel sekolah, (3) lomba kompetensi siswa, (4) studi wisata, (5) seminar atau workshop, (6) peragaan atau pameran (7) pementasan karya inovatif.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 7 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 6 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 4 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 4 kegiatan
37. Siswa memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif dalam menampilkan kinerja mandiri dengan pengawasan langsung atasan berdasarkan kuantitas dan kualitas terukur sesuai standar kompetensi kerja, dan dapat diberi tugas membimbing orang lain yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) praktik di DUDI (2) praktik di laboratorium/bengkel sekolah, (3) pelaporan tugas/kegiatan, (4) presentasi hasil penugasan, (5) keterlibatan dalam kepanitiaan, (6) keterlibatan dalam berbagai lomba kompetensi siswa.	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 3 kegiatan <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi.	<input type="checkbox"/> A. 20% atau lebih berpendidikan S2 dan/atau S3, selebihnya berpendidikan S1/D4. <input type="checkbox"/> B. 100% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> C. 91%-99% berpendidikan S1/D4 <input type="checkbox"/> D. 81%-90% berpendidikan S1/D4 <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 81% berpendidikan S1/D4
---	--

39. Guru memiliki sertifikat pendidik.
<input type="checkbox"/> A. 86%-100% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> B. 71%-85% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> C. 56%-70% memiliki sertifikat pendidik <input type="checkbox"/> D. 41%-55% memiliki sertifikat pendidik <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 41% memiliki sertifikat pendidik
40. Guru produktif memiliki sertifikat kompetensi dari lembaga yang diakui.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki sertifikat kompetensi <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki sertifikat kompetensi <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki sertifikat kompetensi <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki sertifikat kompetensi <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki sertifikat kompetensi
41. Guru mata pelajaran memiliki kompetensi pedagogik, meliputi: (1) mengintegrasikan karakteristik siswa, (2) pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa, (3) merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum, (4) menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, (5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, (6) mengembangkan potensi siswa, (7) berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun, (8) melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar, (9) menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar, (10) melakukan tindakan reflektif.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan kompetensi pedagogik <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan kompetensi pedagogik <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan kompetensi pedagogik
42. Guru memiliki kompetensi profesional, meliputi: (1) menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu, (2) menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu, (3) mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif, (4) mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif, (5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi profesional <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi profesional
43. Guru memiliki kompetensi kepribadian, meliputi: (1) bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan, (2) menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan, (3) menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, (4) menunjukkan etos kerja, tanggungjawab, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri, (5) menjunjung tinggi kode etik profesi.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi kepribadian

<input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi kepribadian <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi kepribadian
<p>44. Guru memiliki kompetensi sosial yang ditunjukkan melalui komunikasi yang efektif dan santun dengan: (1) sesama guru, (2) tenaga kependidikan, (3) siswa, (4) orangtua siswa, (5) masyarakat.</p> <input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru memiliki kompetensi sosial <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi sosial
<p>45. Guru bimbingan konseling (BK) memiliki kompetensi profesional yang meliputi: (1) penguasaan konsep dan praxis asesmen, (2) penguasaan kerangka teoretik dan praxis, (3) perencanaan program, (4) pelaksanaan program, (5) penilaian proses dan hasil kegiatan, (6) komitmen terhadap etika profesional, (7) penguasaan konsep dan praxis penelitian.</p> <input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru BK memiliki kompetensi profesional <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru BK memiliki kompetensi profesional
<p>46. Rasio antara Guru BK dengan jumlah siswa sesuai ketentuan, 1 Guru BK melayani maksimal 150 siswa.</p> <input type="checkbox"/> A. Rasio 1 : (1-150) <input type="checkbox"/> B. Rasio 1 : (151-200) <input type="checkbox"/> C. Rasio 1 : (201-250) <input type="checkbox"/> D. Rasio 1 : (251-300) <input type="checkbox"/> E. Rasio 1 : lebih dari 300
<p>47. Kepala sekolah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik paling rendah S2, (2) berusia maksimal 56 tahun, (3) sehat jasmani dan rohani, (4) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin, (5) memiliki sertifikat pendidik, (6) memiliki sertifikat kepala sekolah, (7) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, (8) golongan minimal III/C bagi PNS dan bagi non-PNS disetarakan, (9) nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.</p> <input type="checkbox"/> A. Memenuhi 9 kriteria <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 7-8 kriteria <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 5-6 kriteria <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 3-4 kriteria <input type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 3 kriteria
<p>48. Kepala sekolah memiliki kompetensi manajerial yang meliputi: (1) menyusun perencanaan, (2) mengembangkan organisasi, (3) memimpin penyelenggaraan sekolah, (4) mengelola perubahan dan pengembangan, (5) menciptakan budaya kondusif dan inovatif, (6) mengelola guru dan tenaga administrasi, (7) mengelola sarana dan</p>

<p>prasarana, (8) mengelola hubungan dengan DUDI dan masyarakat, (9) mengelola seleksi siswa, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran, (11) mengelola keuangan, (12) mengelola ketatausahaan, (13) mengelola unit layanan khusus, (14) mengelola sistem informasi, (15) memanfaatkan TIK, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.</p>
<p><input type="checkbox"/> A. Memiliki 14-16 kompetensi manajerial</p> <p><input type="checkbox"/> B. Memiliki 11-13 kompetensi manajerial</p> <p><input type="checkbox"/> C. Memiliki 8-10 kompetensi manajerial</p> <p><input type="checkbox"/> D. Memiliki 5-7 kompetensi manajerial</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 5 kompetensi manajerial</p>

<p>49. Kepala sekolah memiliki kemampuan kewirausahaan yang meliputi: (1) melakukan inovasi, (2) bekerja keras, (3) memiliki motivasi, (4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, (5) memiliki naluri kewirausahaan.</p>
<p><input type="checkbox"/> A. Memiliki 5 kemampuan kewirausahaan</p> <p><input type="checkbox"/> B. Memiliki 4 kemampuan kewirausahaan</p> <p><input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 kemampuan kewirausahaan</p> <p><input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 kemampuan kewirausahaan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 2 kemampuan kewirausahaan</p>

<p>50. Ketua Program Keahlian memiliki kemampuan supervisi proses pembelajaran yang meliputi: (1) merencanakan program supervisi, (2) melaksanakan supervisi terhadap guru, (3) mengevaluasi hasil supervisi, (4) menindaklanjuti hasil supervisi.</p>
<p><input type="checkbox"/> A. Memiliki 4 kemampuan supervisi</p> <p><input type="checkbox"/> B. Memiliki 3 kemampuan supervisi</p> <p><input type="checkbox"/> C. Memiliki 2 kemampuan supervisi</p> <p><input type="checkbox"/> D. Memiliki 1 kemampuan supervisi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki kemampuan supervisi</p>

<p>51. Sekolah memiliki Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan: (1) kualifikasi minimal berpendidikan S1 dengan pengalaman kerja minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dengan pengalaman kerja minimal 8 (delapan) tahun, (2) memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.</p>
<p><input type="checkbox"/> A. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan memiliki sertifikat</p> <p><input type="checkbox"/> B. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan memiliki sertifikat</p> <p><input type="checkbox"/> C. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat</p> <p><input type="checkbox"/> D. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan tidak memiliki sertifikat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E. Berpendidikan di bawah D3</p>

<p>52. Sekolah memiliki tenaga administrasi yang berkualifikasi akademik minimal SMA atau sederajat sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--

- ☐ A. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat, dan ada di antaranya memiliki kualifikasi di atas SMA
- ☐ B. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- ☐ C. Memiliki 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- ☐ D. Memiliki 2 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- ☐ E. Memiliki 1 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat

53. Kepala perpustakaan memenuhi syarat sebagai berikut: (1) bagi jalur pendidik minimal S1/D4, memiliki sertifikat kompetensi, dan masa kerja 3 tahun, (2) bagi jalur tenaga kependidikan minimal D2, memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan serta berpengalaman 4 tahun.

- ☐ A. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan memiliki sertifikat
- ☐ B. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan memiliki sertifikat
- ☐ C. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- ☐ D. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- ☐ E. Tidak memenuhi persyaratan

54. Tenaga perpustakaan memiliki kualifikasi minimal SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah.

- ☐ A. Memiliki kualifikasi di atas SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat
- ☐ B. Memiliki kualifikasi SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat
- ☐ C. Memiliki kualifikasi SMA
- ☐ D. Memiliki kualifikasi di bawah SMA
- ☐ E. Tidak memiliki tenaga perpustakaan

55. Program Keahlian memiliki Kepala Laboratorium/Bengkel dengan kualifikasi minimal D3 dan memiliki sertifikat kepala laboratorium/bengkel.

- ☐ A. Memiliki kualifikasi minimal D3 dan memiliki sertifikat
- ☐ B. Memiliki kualifikasi minimal D3
- ☐ C. Memiliki kualifikasi di bawah D3 dan memiliki sertifikat
- ☐ D. Memiliki kualifikasi di bawah D3
- ☐ E. Tidak memiliki kepala laboratorium/bengkel

56. Program Keahlian memiliki Teknisi Laboratorium/Bengkel dengan kualifikasi minimal D2 dan memiliki sertifikat teknis.

<input type="checkbox"/> A.	Memiliki kualifikasi minimal D2 yang relevan dan memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki kualifikasi minimal D2 yang relevan
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki kualifikasi minimal D2 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki kualifikasi minimal D2 yang tidak relevan
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki teknisi laboratorium/bengkel

57.	Program Keahlian memiliki laboran dengan kualifikasi akademik minimum sesuai standar tenaga laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan dan memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki laboran

58.	Sekolah memiliki tenaga teknis untuk: (1) perawatan peralatan, (2) perawatan sarana belajar, (3) perawatan gedung
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki tenaga teknis (1), (2), dan (3)
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki tenaga teknis (1) dan (2)
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki tenaga teknis (1) dan (3)
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki tenaga teknis (1)
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki tenaga teknis

59.	Sekolah memiliki petugas layanan khusus, meliputi: (1) penjaga/keamanan sekolah, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pesuruh, (5) pengemudi.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki 4 atau lebih petugas layanan khusus
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki 3 petugas layanan khusus
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki 2 petugas layanan khusus
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki 1 petugas layanan khusus
<input type="checkbox"/> E.	Tidak memiliki petugas layanan khusus

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

60.	Sekolah memiliki luas lahan sesuai ketentuan luas minimum.
<input type="checkbox"/> A.	Memiliki luas lahan sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> B.	Memiliki lahan dengan luas 91%-99% dari ketentuan
<input type="checkbox"/> C.	Memiliki lahan dengan luas 81%-90% dari ketentuan
<input type="checkbox"/> D.	Memiliki lahan dengan luas 71%-80% dari ketentuan
<input type="checkbox"/> E.	Memiliki lahan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

61.	Lahan sekolah memenuhi ketentuan: (1) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, (2) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, (3) terhindar dari pencemaran air, (4) terhindar dari kebisingan, (5) terhindar dari pencemaran udara.
<input type="checkbox"/> A.	Memenuhi 5 ketentuan.
<input type="checkbox"/> B.	Memenuhi 4 ketentuan

<input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan
<p>62. Sekolah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memiliki lantai bangunan dengan luas 91%–99% dari ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki lantai bangunan dengan luas 81%–90% dari ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki lantai bangunan dengan luas 71%–80% dari ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memiliki lantai bangunan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan
<p>63. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) sistem pencegahan bahaya kebakaran, (4) fasilitas ramah anak, (5) penangkal petir.</p> <input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 persyaratan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 persyaratan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 persyaratan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 persyaratan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi semua persyaratan keselamatan
<p>64. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) ventilasi udara, (2) pencahayaan, (3) sanitasi, (4) tempat sampah, (5) bahan bangunan yang aman.</p> <input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 persyaratan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 persyaratan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 persyaratan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 persyaratan <input type="checkbox"/> E. memenuhi kurang dari 2 persyaratan kesehatan
<p>65. Bangunan sekolah memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki daya lebih dari 2200 Watt <input type="checkbox"/> B. Memiliki daya 2200 Watt <input type="checkbox"/> C. Memiliki daya 1300 Watt <input type="checkbox"/> D. Memiliki daya 900 Watt <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 900 Watt
<p>66. Sekolah melakukan pemeliharaan berkala 5 (lima) tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.</p> <input type="checkbox"/> A. Melakukan perawatan berkala kurang dari 5 tahun <input type="checkbox"/> B. Melakukan perawatan berkala 5 tahun <input type="checkbox"/> C. Melakukan perawatan berkala 6 tahun <input type="checkbox"/> D. Melakukan perawatan berkala 7 tahun <input type="checkbox"/> E. Melakukan perawatan berkala lebih dari 7 tahun
<p>67. Sekolah memiliki Ruang Pembelajaran Umum (RPU) sesuai dengan program keahlian.</p>

<input type="checkbox"/> A. Memiliki RPU lengkap <input type="checkbox"/> B. Memiliki kurang 1 dari ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki kurang 2 dari ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki kurang 3 dari ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memiliki kurang 4 dari ketentuan
68. Sekolah memiliki Ruang Penunjang (RP) sesuai ketentuan: (1) ruang pimpinan, (2) ruang guru, (3) ruang tata usaha, (4) tempat ibadah, (5) ruang konseling, (6) ruang UKS, (7) ruang OSIS, (8) jamban, (9) gudang, (10) ruang sirkulasi, (11) tempat bermain/berolahraga, (12) kantin, (13) tempat parkir.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki 11 atau lebih ruang penunjang <input type="checkbox"/> B. Memiliki 9-10 ruang penunjang <input type="checkbox"/> C. Memiliki 7-8 ruang penunjang <input type="checkbox"/> D. Memiliki 5-6 ruang penunjang <input type="checkbox"/> E. Memiliki kurang dari 5 ruang penunjang
69. Program Keahlian memiliki Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) sesuai ketentuan Jenis, Rasio, dan Deskripsi.
<input type="checkbox"/> A. RPK memenuhi ketentuan Jenis, Rasio, dan Deskripsi <input type="checkbox"/> B. RPK memenuhi ketentuan Jenis dan Rasio <input type="checkbox"/> C. RPK memenuhi ketentuan Jenis <input type="checkbox"/> D. RPK kurang dari ketentuan Jenis <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki RPK
70. Program Keahlian memiliki Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) sesuai ketentuan sarana meliputi: (1) perabot, (2) peralatan, (3) media pendidikan, (4) perlengkapan lain.
<input type="checkbox"/> A. RPK memiliki sarana (1), (2), (3), dan (4) <input type="checkbox"/> B. RPK memiliki sarana (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> C. RPK memiliki sarana (1), (2), dan (4) <input type="checkbox"/> D. RPK memiliki sarana (1), dan (2) <input type="checkbox"/> E. RPK memiliki sarana (1) atau lainnya
71. Sekolah memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan. <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang kelas dengan jumlah dan ukuran sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang kelas dengan jumlah yang sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang kelas dengan ukuran yang sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> E. Memiliki ruang kelas dengan ukuran, jumlah, dan sarana yang tidak sesuai ketentuan.
72. Sekolah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai dengan ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman

	<input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang perpustakaan dengan sarana sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana tidak sesuai ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang perpustakaan
73.	<p>Sekolah memiliki ruang pimpinan dengan luas minimum 18 m² dengan sarana meliputi: (1) kursi pimpinan, (2) meja pimpinan, (3) kursi dan meja tamu, (4) lemari, (5) papan statistik, (6) simbol kenegaraan, (7) tempat sampah, (8) jam dinding.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 18 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 5-8 <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 18 m ² atau lebih dan sarana sebanyak 1-4 <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 18 m ² dan sarana sebanyak 5-8 <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 18 m ² dan sarana sebanyak 1-4 <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang khusus untuk pimpinan
74.	<p>Sekolah memiliki ruang guru dengan rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 56 m², dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) papan statistik, (6) papan pengumuman, (7) tempat sampah, (8) tempat cuci tangan, (9) jam dinding.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang khusus untuk guru
75.	<p>Sekolah memiliki ruang tenaga administrasi dengan rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 16 m², dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) papan statistik, (5) tempat sampah, (6) komputer, (7) filing kabinet, (8) brankas, (9) telepon, (10) jam dinding, (11) kotak kontak, (12) penanda waktu.</p> <input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang khusus untuk tenaga administrasi

76. Sekolah memiliki tempat beribadah bagi warga sekolah/ madrasah dengan luas 24 m ² dan sarana berupa: (1) perlengkapan ibadah, (2) lemari, (3) jam dinding, (4) air dan tempat berwudu.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih <input type="checkbox"/> B. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih <input type="checkbox"/> D. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki tempat beribadah
77. Sekolah memiliki ruang konseling dengan luas minimum 12 m ² , dengan sarana: (1) meja kerja, (2) kursi kerja, (3) kursi tamu, (4) lemari, (5) papan kegiatan, (6) instrumen konseling, (7) buku sumber, (8) media pengembangan kepribadian, (9) jam dinding.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang konseling
78. Sekolah memiliki ruang UKS dengan luas minimum 12 m ² , dengan sarana: (1) tempat tidur, (2) lemari, (3) meja, (4) kursi, (5) catatan kesehatan siswa, (6) perlengkapan P3K, (7) tandu, (8) selimut, (9) tensimeter, (10) termometer badan, (11) timbangan badan, (12) pengukur timbangan badan, (13) tempat sampah, (14) tempat cuci tangan, (15) jam dinding.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana <input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang UKS
79. Sekolah memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas minimum 12 m ² , dengan sarana: (1) meja, (2) kursi, (3) papan tulis, (4) lemari, (5) jam dinding.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana <input type="checkbox"/> B. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana

	<input type="checkbox"/> C. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana <input type="checkbox"/> D. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki ruang organisasi kesiswaan
80.	Sekolah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sarana lengkap
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), (4) dan (5) <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (3) <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
81.	Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan: (1) luas minimum 24 m ² , (2) memiliki perabot, (3) dapat dikunci, (4) tertata dengan baik.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki gudang
82.	Sekolah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga (4), memiliki peralatan seni budaya, (5) memiliki peralatan keterampilan.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi ketentuan (1)
83.	Sekolah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) luas minimum, (2) kualitas, (3) terawat dengan baik, (4) bersih, (5) nyaman.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan
84.	Sekolah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimal 12 m ² , (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (3), (4), dan (5) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (3), dan (5) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1), (4), dan (5) <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

85.	Sekolah memiliki tempat parkir kendaraan yang memenuhi ketentuan: (1) area khusus parkir, (2) luas memadai, (3) memiliki sistem pengamanan, (4) memiliki rambu-rambu parkir, (5) memiliki petugas khusus.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi semua ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (5) <input type="checkbox"/> C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3) <input type="checkbox"/> D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2) <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

86.	Program Keahlian memiliki unit produksi/ <i>business center</i> sebagai wahana kewirausahaan, yang memiliki: (1) ruang produksi/jasa, (2) sistem usaha sendiri, (3) pembukuan yang tertib dan transparan, (4) Sumber Daya Manusia, (5) profit.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 unsur atau lebih <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 unsur <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 unsur <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 unsur <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki unit produksi/ <i>business center</i>

87.	Sekolah memiliki Bursa Kerja Khusus (BKK) dengan berbagai kegiatan : (1) kerjasama dengan DUDI, (2) memasarkan lulusan, (3) melakukan seleksi, (4) penyaluran lulusannya ke dunia kerja yang relevan.
	<input type="checkbox"/> A. Memiliki 4 kegiatan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 3 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 2 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 1 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki kegiatan

VI. STANDAR PENGELOLAAN

88.	Sekolah memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan, meliputi: (1) perumusan, (2) keputusan, (3) penetapan, (4) <u>peninjauan</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak sesuai ketentuan

89.	Sekolah telah merumuskan dan menetapkan, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai ketentuan, meliputi: (1) disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri, (2) diputuskan dalam rapat dewan pendidik, (3) disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, (4) dituangkan dalam dokumen tertulis.
	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan

<input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
90. Sekolah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, (9) biaya operasional. <input type="checkbox"/> A. Memiliki 8-9 dokumen <input type="checkbox"/> B. Memiliki 6-7 dokumen <input type="checkbox"/> C. Memiliki 4-5 dokumen <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2-3 dokumen <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 dokumen
91. Sekolah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif, sesuai ketentuan, melalui langkah berikut: (1) diputuskan, (2) ditetapkan, (3) disosialisasikan, (4) disahkan. <input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
92. Sekolah melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja tahunan. <input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 91%-100% kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 81%-90% kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 71%-80% kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 61%-70% kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 61% kegiatan
93. Sekolah melaksanakan kegiatan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni. <input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih kegiatan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 kegiatan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan
94. Sekolah melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan, (3) program pembelajaran, (4) penilaian hasil belajar siswa, (5) peraturan akademik. <input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih pengelolaan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 pengelolaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 pengelolaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 pengelolaan <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 pengelolaan
95. Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) pemenuhan kebutuhan, (2) pemberdayaan, (3) pengembangan dan promosi, (4) penghargaan.

<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 4 atau lebih pendayagunaan <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 3 pendayagunaan <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 2 pendayagunaan <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1 pendayagunaan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan pendayagunaan
<p>96. Sekola 1 melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (2) keseimbangan beban kerja, (3) keaktifan, (4) pencapaian prestasi, (5) keikutsertaan dalam berbagai lomba.</p> <input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 5 atau lebih penilaian <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 4 penilaian <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 3 penilaian <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2 penilaian <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 penilaian
<p>97. Sekolah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan: (1) disusun mengacu pada standar pembiayaan, (2) mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, (3) mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, (4) mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran, (5) mengatur tentang pembukuan.</p> <input type="checkbox"/> A. Memenuhi 5 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 2 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan
<p>98. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan, antara lain lembaga: (1) pendidikan, (2) DUDI, (3) pengembangan minat dan bakat, (4) keagamaan dan kemasyarakatan, (5) kesehatan, (6) kepolisian.</p> <input type="checkbox"/> A. Bekerja sama dengan 6 atau lebih lembaga <input type="checkbox"/> B. Bekerja sama dengan 4-5 lembaga <input type="checkbox"/> C. Bekerja sama dengan 2-3 lembaga <input type="checkbox"/> D. Bekerja sama dengan 1 lembaga <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak bekerja sama
<p>99. Sekolah melaksanakan kegiatan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP).</p> <input type="checkbox"/> A. Melaksanakan sekali dalam 1 tahun <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan sekali dalam 2 tahun <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan sekali dalam 3 tahun <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan sekali dalam 4 tahun <input checked="" type="checkbox"/> E. Melaksanakan sekali dalam lebih dari 4 tahun
<p>100. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) menjabarkan visi ke dalam misi, (2) merumuskan tujuan dan target mutu, (3) menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan, (4) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja</p>

tahunan, (5) melibatkan guru dan komite, (6) meningkatkan motivasi kerja, (7) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, (8) meningkatkan mutu, (9) memberi teladan.
<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 8-9 tugas <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 6-7 tugas <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4-5 tugas <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 2-3 tugas <input type="checkbox"/> E. Melaksanakan kurang dari 2 tugas

101. Kepala sekolah dalam pengelolaan sekolah menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran, meliputi: (1) membangun tujuan bersama, (2) meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum, (3) mengembangkan motivasi guru, (4) menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran, (5) mengembangkan sistem penilaian, (6) mengambil keputusan berbasis data.
<input type="checkbox"/> A. Menerapkan 6 prinsip <input type="checkbox"/> B. Menerapkan 5 Prinsip <input type="checkbox"/> C. Menerapkan 4 prinsip <input type="checkbox"/> D. Menerapkan 3 prinsip <input type="checkbox"/> E. Menerapkan kurang dari 3 prinsip

102. Sekolah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: (1) pen elolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelola SIM, (4) pelaporan data dan informasi.
<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 komponen <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 komponen <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 komponen <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 komponen <input type="checkbox"/> E. Tidak memiliki komponen

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

103. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 (tiga) tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, (4) modal kerja.
<input type="checkbox"/> A. Memuat 4 alokasi <input type="checkbox"/> B. Memuat 3 alokasi <input type="checkbox"/> C. Memuat 2 alokasi <input type="checkbox"/> D. Memuat 1 alokasi <input type="checkbox"/> E. Tidak memuat alokasi

104. Sekolah memiliki RKA 3 (tiga) tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup 9 (sembilan) komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, (9) pelaporan.
<input type="checkbox"/> A. Memuat 8-9 komponen <input type="checkbox"/> B. Memuat 6-7 komponen <input type="checkbox"/> C. Memuat 4-5 komponen

	<input type="checkbox"/> D. Memuat 2-3 komponen <input checked="" type="checkbox"/> E. Memuat kurang dari 2 komponen
105. Sekolah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki dokumen investasi 3 tahun terakhir <input type="checkbox"/> B. Memiliki dokumen investasi 2 tahun terakhir <input type="checkbox"/> C. Memiliki dokumen investasi 1 tahun terakhir <input type="checkbox"/> D. Memiliki dokumen investasi yang tidak lengkap <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki dokumen investasi
106. Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
107. Sekolah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% modal kerja <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% modal kerja <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% modal kerja <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% modal kerja <input checked="" type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% modal kerja
108. Sekolah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan berupa: (1) gaji, (2) honor kegiatan, (3) insentif, (4) tunjangan lain.	<input type="checkbox"/> A. Menyampaikan 4 jenis <input type="checkbox"/> B. Menyampaikan 3 jenis <input type="checkbox"/> C. Menyampaikan 2 jenis <input type="checkbox"/> D. Menyampaikan 1 jenis <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak menyampaikan
109. Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
110. Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA

111. Sekolah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.	<input type="checkbox"/> A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA
112. Sekolah membelanjakan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
113. Sekolah membelanjakan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
114. Sekolah membelanjakan dana untuk kegiatan pembinaan siswa selama 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
115. Sekolah membelanjakan anggaran untuk uji kompetensi siswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
116. Sekolah membelanjakan anggaran untuk praktik kerja industri bagi siswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

117. Sekolah membelanjakan anggaran untuk pelaporan dalam 3 (tiga) tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA <input type="checkbox"/> B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA <input type="checkbox"/> C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA <input type="checkbox"/> D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA <input checked="" type="checkbox"/> E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA
118. Sumbar pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 (tiga) tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, (4) akuntabel.	<input type="checkbox"/> A. Memenuhi 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Memenuhi 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Memenuhi 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Memenuhi 1 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memenuhi ketentuan
119. Sekolah memiliki pembukuan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang meliputi: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, (4) buku pembantu pajak.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki pembukuan keuangan yang lengkap dengan nilai 18 <input type="checkbox"/> B. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 17 <input type="checkbox"/> C. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 16 <input type="checkbox"/> D. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 15 <input checked="" type="checkbox"/> E. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai kurang dari 15
120. Sekolah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyampaikannya kepada: (1) pemerintah atau yayasan, (2) orangtua siswa.	<input type="checkbox"/> A. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 3 tahun terakhir <input type="checkbox"/> B. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 2 tahun terakhir <input type="checkbox"/> C. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 1 tahun terakhir <input type="checkbox"/> D. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya hanya kepada 1 pihak <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak memiliki laporan pengelolaan keuangan

VIII. STANDAR PENILAIAN

121. Guru melaksanakan penilaian hasil belajar siswa berdasarkan 10 prinsip penilaian: (1) sah, (2) objektif, (3) adil, (4) terpadu, (5) terbuka, (6) menyeluruh dan berkesinambungan (7) sistematis, (8) beracuan kriteria (9) akuntabel, (10) andal.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menerapkan 10 prinsip penilaian <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menerapkan 10 prinsip penilaian <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menerapkan 10 prinsip penilaian <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menerapkan 10 prinsip penilaian <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menerapkan 10 prinsip penilaian
--	--

122. Sekolah menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) seluruh mata pelajaran dengan mempertimbangkan: (1) karakteristik peserta didik, (2) karakteristik mata pelajaran, (3) kondisi satuan pendidikan, (4) analisis hasil penilaian.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% KKM sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% KKM sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% KKM sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% KKM sesuai ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% KKM sesuai ketentuan
123. Siswa mengikuti berbagai ujian: (1) ulangan, (2) ujian sekolah, (3) ujian nasional, (4) ujian unit kompetensi, (5) ujian kompetensi keahlian.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% siswa mengikuti 5 jenis ujian <input type="checkbox"/> B. 81%-90% siswa mengikuti 5 jenis ujian <input type="checkbox"/> C. 71%-80% siswa mengikuti 5 jenis ujian <input type="checkbox"/> D. 61%-70% siswa mengikuti 5 jenis ujian <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% siswa mengikuti 5 jenis ujian
124. Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan yang dilakukan untuk: (1) memperbaiki proses pembelajaran, (2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa, (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut. <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
125. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD).	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan
126. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik KD.	<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan <input checked="" type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

127. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik KD.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan penilaian keterampilan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan penilaian keterampilan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan penilaian keterampilan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan penilaian keterampilan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan penilaian keterampilan
128. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap melalui observasi/ pengamatan dan teknik penilaian lain yang relevan.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan
129. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dengan menggunakan 3 (tiga) jenis tes: (1) tes tulis, (2) tes lisan, (3) penugasan.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan 3 jenis <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan 3 jenis <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan 3 jenis <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan 3 jenis <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan 3 jenis
130. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan menggunakan: (1) tes praktik, (2) penilaian produk, (3) penilaian proyek, (4) jurnal, (5) portofolio, (6) teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru menggunakan 5 jenis atau lebih <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru menggunakan 5 jenis <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru menggunakan 5 jenis <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru menggunakan 5 jenis <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru menggunakan 5 jenis
131. Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan 8 langkah: (1) menetapkan tujuan penilaian, (2) menyusun kisi-kisi ujian, (3) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian, (4) melakukan analisis kualitas instrumen, (5) melaksanakan penilaian, (6) mengolah dan menentukan kelulusan siswa, (7) melaporkan, (8) memanfaatkan hasil penilaian.
<input type="checkbox"/> A. 91%-100% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> B. 81%-90% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> C. 71%-80% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> D. 61%-70% guru melaksanakan 8 langkah <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 61% guru melaksanakan 8 langkah
132. Sekolah menentukan kelulusan siswa dengan ketentuan: (1) menyelesaikan seluruh program pembelajaran, (2) memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik, (3) lulus ujian sekolah, (4) lulus ujian sekolah berstandar nasional.

	<input type="checkbox"/> A. Mengikuti 4 ketentuan <input type="checkbox"/> B. Mengikuti 3 ketentuan <input type="checkbox"/> C. Mengikuti 2 ketentuan <input type="checkbox"/> D. Mengikuti 1 ketentuan <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak mengikuti ketentuan
133.	Sekolah melaksanakan pelaporan penilaian meliputi: (1) hasil penilaian UUK, (2) skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI, (3) hasil penilaian Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), (4) <i>teaching factory</i> atau <i>technopark</i> , (5) Serifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN), (6) Hasil Ujian Nasional.
	<input type="checkbox"/> A. Melaksanakan 6 pelaporan penilaian <input type="checkbox"/> B. Melaksanakan 5 pelaporan penilaian <input type="checkbox"/> C. Melaksanakan 4 pelaporan penilaian <input type="checkbox"/> D. Melaksanakan 1-3 pelaporan penilaian <input checked="" type="checkbox"/> E. Tidak melaksanakan pelaporan penilaian

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

PETUNJUK UMUM

1. Pengisian Instrumen Akreditasi merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah.
2. Apabila perlu sekolah membentuk tim yang terdiri atas pihak-pihak relevan, agar dapat mengisi seluruh butir pernyataan dalam Instrumen Akreditasi dengan akurat, tepat, dan objektif.
3. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, kepala sekolah dan tim yang terlibat dalam pengisian (jika ada) hendaknya mempelajari secara seksama setiap butir pernyataan pada masing-masing komponen.
4. Apabila perlu kepala sekolah dan tim (jika ada) dapat berkonsultasi dengan Badan Akreditasi Nasional Provinsi Sekolah (BAN- S/M Provinsi) atau Koordinator Pelaksana Akreditasi Sekolah (KPA) Kabupaten/Kota untuk memperoleh informasi dan klarifikasi lebih lengkap terhadap setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi.
5. Seluruh butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi merupakan pernyataan tertutup yang terdiri atas 5 (lima) opsi jawaban “A”, ”B”, “C”, “D”, dan “E” yang harus dijawab dan diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya, dengan disertai bukti fisik yang dimiliki oleh sekolah.
6. Jawaban untuk setiap butir pernyataan pada Instrumen Akreditasi perlu diteliti kembali secara seksama sebelum diserahkan kepada BAN-S/M Provinsi, sebab data tersebut merupakan data final sebagai bahan untuk menentukan hasil akreditasi sekolah.

Instrumen akreditasi Satuan pendidikan (SP)
Instrumen akreditasi Program Keahlian (PK)

I. STANDAR ISI

1.	<p>Rumusan kompetensi Sikap Spiritual yaitu menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya. Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (<i>indirect teaching</i>), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.</p> <p>Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran yang memuat kompetensi sikap spiritual meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Program tahunan dan program semester.2) Silabus.3) RPP.4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa.6) <i>Handout</i>.7) Alat evaluasi dan buku nilai (sikap spiritual siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran)
----	--

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap spiritual di SMK.
- b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi sikap spiritual siswa/Penguatan Pendidikan Karakter siswa.
- c) Rancangan dan hasil penilaian sikap spiritual, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
- d) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat* atau kegiatan keagamaan lainnya.

2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap spiritual.

2. Rumusan kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai); (e) bertanggung jawab; (f) responsif; dan (g) Proaktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan siswa di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai (sikap sosial siswa diamati dan dicatat wali kelas, guru BK, dan guru mata pelajaran).

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

- a) Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap sosial di SMK.
- b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi sikap sosial/atau penguatan pendidikan karakter siswa.
- c) Rancangan dan hasil penilaian sikap sosial, berupa jurnal penilaian, dokumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
- d) Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya.

Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pecinta alam, jurnalistik, teater, dan lain-lain.

- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap sosial.

3. Kompetensi Inti pengetahuan yang harus dimiliki siswa SMK adalah memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks berdasarkan rasa ingin tahunya tentang: (a) ilmu pengetahuan, (b) teknologi, (c) seni, (d) budaya, dan (e) humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.
- 4) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 3 (tiga) (pengetahuan) dan kompetensi dasar.
 - b) Hasil kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di MGMP tentang kompetensi pengetahuan siswa.
 - c) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, kelompok pencinta teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya.
- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti pengetahuan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

4. Kompetensi Inti Keterampilan yang harus dimiliki siswa SMK adalah menunjukkan keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif dan komunikatif dalam menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang kerja/program keahlian.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan meliputi:

- 1) Program tahunan dan program semester.
- 2) Silabus.
- 3) RPP.

- 4) Buku/ bahan ajar yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
- 5) Lembar tugas terstruktur/*job sheet* dan kegiatan mandiri siswa.
- 6) *Handout*.
- 7) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen
 - a) Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 4 (keterampilan) dan kompetensi dasar.
 - b) Dokumen hasil tugas-tugas terstruktur dan kegiatan mandiri yang diberikan kepada siswa.
 - c) Dokumen hasil penilaian keterampilan kinerja, proyek dan portofolio.
- 2) Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang kompetensi inti keterampilan dan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran.

5. Perangkat pembelajaran dikembangkan untuk semua mata pelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran sesuai dengan bidang keahlian.

Ruang lingkup bidang keahlian di SMK adalah:

- 1). Bidang Keahlian Teknologi dan Rekayasa.
- 2). Bidang Keahlian Energi dan Pertambangan
- 3). Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 4). Bidang Keahlian Kesehatan dan Pekerjaan Sosial.
- 5). Bidang Keahlian Agribisnis dan Agroteknologi.
- 6). Bidang Keahlian Kemaritiman.
- 7). Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen.
- 8). Bidang Keahlian Pariwisata.
- 9). Bidang Keahlian Seni dan Industri Kreatif.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Perangkat pembelajaran semua mata pelajaran.
 - b) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - c) Silabus dan RPP Guru mata pelajaran pada semua tingkat dan kelas.
- 2) Menelaah kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

6. Tim Pengembang Kurikulum adalah tim yang bertugas antara lain mengembangkan kurikulum sekolah sesuai dengan program keahlian. Keterlibatan Tim Pengembang Kurikulum dibuktikan dengan dokumen penugasan, berita acara dan notulen rapat, serta tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat yaitu seluruh guru mata pelajaran, konselor (guru Bimbingan dan Konseling), dan komite sekolah atau penyelenggara pendidikan serta Dunia Usaha dan Industri.

Dibuktikan dengan:

- 1) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah.
- 2) Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.

- 3) Daftar hadir narasumber.
- 4) Berita acara penetapan kurikulum.
- 5) Notulen rapat pengembangan kurikulum

7. KTSP disusun mengacu pada Kerangka Dasar pada Standar Isi meliputi:

1) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan;

2) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan;

3) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas;

4) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan;

5) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan

6) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen KTSP bagian kerangka dasar sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP.

2) Dokumen silabus semua mata pelajaran termasuk muatan lokal dalam bentuk *soft copy* atau *hard copy*.

8. Prosedur operasional pengembangan KTSP meliputi:

1) Analisis, mencakup:

a) Analisis ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Kurikulum.

b) Analisis kebutuhan siswa, satuan pendidikan, dan lingkungan (analisis konteks).

c) Analisis ketersediaan sumber daya pendidikan.

2) Penyusunan, mencakup:

a) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan.

b) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan.

c) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.

d) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan.

e) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal.

f) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.

3) Penetapan dilakukan kepala sekolah berdasarkan hasil rapat dewan pendidik satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah.

4) Pengesahan dilakukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

Dibuktikan dengan dokumen KTSP yang telah disahkan.

9. Program Keahlian melaksanakan kurikulum sesuai pedoman.

(1) Struktur Kurikulum

MATA PELAJARAN	ALOKASI		
	WAKTU PER MINGGU		
	X	XI	XII

KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah jam pelajaran kelompok A dan B per minggu		24	24	24
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
Mata pelajaran peminatan kejuruan		24	24	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Teknologi dan Rekayasa

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Gambar Teknik	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Pemrograman Dasar	2	2	-
12.	Sistem Komputer	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Kesehatan dan Pekerjaan Sosial.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Agribisnis dan Agroteknologi.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian
Kemaritiman.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	2	2	-
11.	Pengantar Akuntansi	2	2	-
12.	Pengantar Administrasi Perkantoran	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Pariwisata.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	IPA Terapan	2	2	-
11.	Pengantar Pariwisata	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		20	-	-
C3. Paket Keahlian			20	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Seni dan Industri Kreatif.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Dasar-dasar Desain	2	2	-
11.	Pengetahuan Bahan	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		20	-	-
C3. Paket Keahlian			20	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Seni Pertunjukan (Seni dan Industri Kreatif)

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Wawasan Seni Pertunjukan	2	2	-
11.	Tata Teknik Pentas	2	2	-
12.	Manajemen Pertunjukan	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

- (2) Penugasan terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh pendidik.
- Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh peserta didik

yang dirancang oleh pendidik untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaiannya diatur sendiri oleh peserta didik. Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran.

- (3) Beban belajar merupakan keseluruhan kegiatan yang harus diikuti siswa dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun pembelajaran. Ketentuan alokasi waktu dan beban belajar di SMK adalah sebagai berikut:

Indikator	SMK
Durasi	45 menit
Beban belajar per minggu:	48 jam pelajaran
Beban belajar per semester:	
1. Kelas X dan Kelas XI	18 - 20 minggu
2. Kelas XII smt ganjil	18 - 20 minggu
3. Kelas XII smt genap	14 - 16 minggu
Beban belajar per tahun	36 - 40 minggu

Program keahlian dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu sesuai dengan kebutuhan siswa dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting.

- (4) Mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 (dua) dari 4 (empat) aspek yang disediakan. Siswa mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semester.
- (5) Kegiatan pengembangan diri Kegiatan pengembangan diri berupa ekstrakurikuler wajib dan pilihan serta bimbingan karier berikut cara penilaiannya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Struktur kurikulum masing-masing program keahlian di SMK.
- 2) Dokumen penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
- 3) Jadwal pelajaran, daftar hadir, dan RPP.
- 4) Hasil belajar seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan.
- 5) Laporan kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler.

II. STANDAR PROSES

10. Silabus dikembangkan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan satuan pendidikan berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi.

Silabus merupakan acuan penyusunan kerangka pembelajaran untuk setiap mata pelajaran, berisi komponen sebagai berikut:

- 1) Identitas mata pelajaran.
- 2) Identitas satuan pendidikan, program keahlian, kelas, dan semester.
- 3) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.
- 4) Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK).

- 5) Materi Pembelajaran.
- 6) Kegiatan Pembelajaran.
- 7) Penilaian.
- 8) Alokasi waktu.
- 9) Sumber belajar.

Dibuktikan dengan kelengkapan komponen dan isi silabus yang dimiliki program keahlian untuk semua mata pelajaran.

11. RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih. RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran siswa dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar (KD).

Setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis berdasarkan prinsip-prinsip:

- a) mempertimbangkan perbedaan individu
- b) berpusat pada peserta didik
- c) mengembangkan budaya membaca dan menulis
- d) menekankan pada keterampilan aplikatif untuk menghasilkan peserta didik yang kompeten sesuai dengan keahliannya, antara lain menerapkan *teaching factory*
- e) pemberian umpan balik dan tindak lanjut
- f) keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), penilaian, dan sumber belajar satu keutuhan, dan pembelajaran mata pelajaran umum harus mendukung pencapaian kompetensi keahlian kejuruan.

RPP disusun berdasarkan KD yang dilaksanakan dalam 1 (satu) kali pertemuan atau lebih.

Komponen RPP yang lengkap terdiri atas:

- 1) Identitas program pendidikan.
- 2) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.
- 3) Tujuan pembelajaran.
- 4) Indikator pencapaian kompetensi.
- 5) Materi pembelajaran memuat fakta, konsep, prosedur dan metakognitif yang relevan dengan tuntutan KD.
- 6) Strategi pembelajaran.
- 7) Kegiatan pembelajaran.
- 8) Alat bahan dan Media pembelajaran.
- 9) Sumber belajar.
- 10) Penilaian hasil pembelajaran.

Dibuktikan dengan menelaah isi RPP yang disusun oleh guru mata pelajaran sesuai dengan program keahlian.

12. Prasyarat Pelaksanaan Proses Pembelajaran di SMK:

- 1) Ketersediaan guru dengan rasio guru dan siswa adalah 1:16 untuk pembelajaran praktik dan 1:32 untuk pembelajaran teori.
- 2) Ketersediaan buku dan modul pembelajaran untuk menunjang

keterlaksanaan pembelajaran yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan kebutuhan siswa.

- 3) Ketersediaan kelas, laboratorium dan/atau bengkel/ *workshop*
- 4) Ketersediaan kerja sama dengan DUDI untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran

Dibuktikan dengan:

- 1) Daftar guru setiap tingkat kelas
- 2) Jadwal pembelajaran teori dan praktik
- 3) Ketersediaan sarana kelas, laboratorium dan atau bengkel/ *workshop*.
- 4) Dokumen MoU dengan DUDI.

13. Jumlah rombongan belajar maksimal 72 dengan siswa maksimal 32 per rombongan belajar. Jumlah tersebut bukan merupakan hasil perhitungan jumlah siswa di program keahlian dibagi dengan jumlah rombongan belajar.

Dibuktikan dengan melihat data siswa atau absensi siswa per kelas.

14. Buku teks pelajaran adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
- 2) Melihat daftar buku teks pelajaran.
- 3) Menanyakan kepada beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak atau *e-book*.

15. Pengelolaan kelas yang baik:

- 1) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa sesuai dengan tujuan dan karakteristik proses pembelajaran.
- 2) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
- 3) Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa.
- 4) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
- 5) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
- 6) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan enam hal di atas.
- 2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.

16. Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
- 2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- 4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah pendahuluan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.

17. Kegiatan inti menggunakan strategi pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran dengan mempertimbangkan tujuan pembelajaran dan karakteristik materi yang diharapkan dapat membentuk perilaku saintifik, perilaku sosial serta mengembangkan rasa keingintahuan,

Strategi pembelajaran yang digunakan adalah Pembelajaran Berbasis Kompetensi (*Competency Based Training*), Pembelajaran Berbasis Masalah (*problem-based learning*), Pembelajaran Berbasis Proyek (*project-based learning*), dan Pembelajaran melalui penyingkapan/penemuan (*problem-(inquiry learning/discovery Learning)*). Selain strategi pembelajaran juga dapat dikembangkan secara khusus pembelajaran Berbasis Produksi (*production based training*) dan *teaching factory* sesuai karakteristik Program Keahlian.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam strategi pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

18. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan K setiap mata pelajaran.

Metode pembelajaran antara lain: ceramah, demonstrasi, diskusi, belajar mandiri, simulasi, curah pendapat, studi kasus, seminar, tutorial, deduktif, dan induktif.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam metode pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP.

- b) Proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

19. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan media pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan K setiap mata pelajaran.

Media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran bisa berupa hasil karya inovasi guru maupun yang sudah tersedia.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam media pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP.
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

20. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan sumber belajar yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran.

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

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam sumber belajar yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP.
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

21. Kegiatan inti dilaksanakan guru dengan menggunakan pendekatan pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan K setiap mata pelajaran.

Pemilihan pendekatan saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan. Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Pengetahuan dimiliki melalui aktivitas mengetahui, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, hingga mencipta. Untuk memperkuat pendekatan saintifik sangat disarankan untuk menerapkan belajar berbasis penyingkapan/penelitian. Untuk mendorong siswa menghasilkan karya kreatif dan kontekstual, baik individual maupun kelompok, disarankan menggunakan pendekatan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Keterampilan diperoleh melalui kegiatan mengamati, menanya, mencoba, menalar, menyaji, dan mencipta. Seluruh isi materi mata

pelajaran yang diturunkan dari keterampilan harus mendorong siswa untuk melakukan proses pengamatan hingga penciptaan. Untuk mewujudkan keterampilan tersebut perlu melakukan pembelajaran yang menerapkan modus belajar berbasis penyingkapan/penelitian dan pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah.

Dibuktikan dengan:

- 1) menelaah ragam pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam:
 - a) RPP.
 - b) proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor.
- 2) wawancara dengan guru dan siswa.

22. Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan langkah penutup pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.

23. Penilaian otentik (*authentic assesment*) menilai kesiapan peserta didik, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga

komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar peserta didik yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap dan keterampilan, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam Pendidikan formal.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian otentik secara komprehensif, baik di kelas, bengkel kerja, laboratorium, maupun tempat praktik kerja, dengan menggunakan: angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen:
 - a) Instrumen penilaian otentik
 - b) Bukti pelaksanaan penilaian otentik

- c) Hasil penilaian otentik
- 2) Wawancara dengan guru

24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, atau pelayanan konseling. Selain itu, hasil penilaian otentik dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk memperbaiki proses pembelajaran sesuai Standar Penilaian Pendidikan.

Dibuktikan dengan menelaah:

- 1) Dokumen bukti pemanfaatan hasil penilaian otentik yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).
- 2) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.

25. Ketua Program Keahlian melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan prinsip:

- 1) Objektif, menggunakan kriteria yang sama terhadap semua yang diawasi.
- 2) Transparan, dilakukan secara terbuka dan diinformasikan kepada semua pihak terkait.

Hasil pengawasan diinformasikan kepada pihak terkait, dan digunakan untuk peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti perencanaan dan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah, serta tindak lanjut hasil pengawasan dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan.
- 2) Mewawancarai beberapa guru tentang pelaksanaan pengawasan yang dilakukan kepala sekolah.

26. Ketua Program Keahlian melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun dalam (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan memeriksa dokumen bukti pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah atau guru senior yang diberi wewenang oleh kepala sekolah.

27. Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan dilakukan melalui diskusi kelompok terfokus, pengamatan pencatatan, perekaman, wawancara, dan dokumentasi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti pemantauan proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah.
- 2) Wawancara dengan guru tentang pelaksanaan pemantauan.
- 3) Wawancara dengan siswa tentang pelaksanaan pemantauan.

28. Supervisi proses pembelajaran dilakukan oleh Ketua Program Keahlian pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh diskusi, konsultasi, atau pelatihan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen bukti tindak lanjut supervisi proses pembelajaran yang dilakukan Ketua Program Keahlian.
- 2) Mewawancarai beberapa guru tentang tindak lanjut hasil supervisi

29. Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran disusun dalam bentuk laporan untuk kepentingan tindak lanjut pengembangan keprofesionalan pendidik secara berkelanjutan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan hasil pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan Ketua Program Keahlian.
- 2) Dokumen program tindak lanjut hasil pengawasan.

30. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:

- 1) Penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar.
- 2) Pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan Ketua Program Keahlian berupa:
 - a) Bukti keikutsertaan guru dalam program PKB.
 - b) Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 2) Wawancara dengan guru tentang tindak lanjut hasil supervisi.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk memotivasi siswa agar memiliki perilaku dan mengembangkan sikap orang beriman melalui pembiasaan (budaya sekolah) dan keteladanan dalam menghayati dan mengamalkan sesuai dengan ajaran agama yang dianut, meliputi:

- 1) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan.
- 3) Santun dalam berbicara dan berperilaku.
- 4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah.
- 5) Mengucapkan salam saat masuk kelas.
- 6) Melaksanakan kegiatan ibadah.
- 7) Mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh.
- 8) Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati.
- 9) Menghormati perbedaan.
- 10) Antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program sekolah melalui Rencana Kerja dan Pelaksanaan Program.
 - b) Foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
- 2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa

baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

- 3) Wawancara dengan kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah.

32. Sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggungjawab, disiplin, empati/peduli, cinta tanah air, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta berbudaya nasional:

- 1) Karakter jujur dan bertanggungjawab:
 - a) Melaksanakan tugas individu dengan baik.
 - b) Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan.
 - c) Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.
 - d) Menepati janji.
- 2) Karakter peduli:
 - a) Menumbuhkan sikap saling menolong antarsesama: membantu orang yang membutuhkan, menjenguk dan mendoakan orang yang sakit, dan lain-lain.
 - b) Menumbuhkan sikap sadar lingkungan bersih dan sehat: membuang sampah pada tempatnya, memungut sampah yang dijumpai, menghemat penggunaan air dan listrik, penghijauan di lingkungan sekolah, dan lain-lain.
- 3) Karakter gotong royong dan demokratis:
 - a) Melaksanakan kegiatan bersama-sama antara lain: Penataan ruang kelas, bakti sosial, bank sampah yang bekerja sama dengan pihak terkait.
 - b) Aktif dalam diskusi kelompok, pengembangan bakat, dan minat siswa.
 - c) Mengikutsertakan siswa dalam penyusunan tata tertib sekolah.
- 4) Karakter percaya diri:
 - a) Mampu membuat keputusan dan bertindak dengan cepat.
 - b) Tidak mudah putus asa.
 - c) Berani presentasi, menjawab pertanyaan, berpendapat, dan bertanya dalam berbagai kesempatan.
- 5) Karakter berbudaya nasional:
 - a) Menghargai dan menjaga keragaman dan kekayaan budaya bangsa.
 - b) Rela berkorban.
 - c) Disiplin dan taat hukum.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - c) Catatan konselor/guru BK.
 - d) Jurnal siswa dan guru.
- 2) Observasi aktifitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3) Wawancara dengan wali kelas, guru BK, dan siswa.

33. Sekolah memiliki program gerakan literasi yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat diwujudkan dalam aktifitas

pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut, meliputi:

- 1) Perencanaan dan penilaian program literasi.
- 2) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi.
- 3) Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca/pojok baca/tempat yang tersedia.
- 4) Menyelenggarakan lomba yang terkait dengan literasi.
- 5) Memajang karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan merotasi secara berkala.
- 6) Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala.
- 7) Pelatihan tentang literasi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pelaksanaan gerakan literasi.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah.

34. Untuk memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani, setiap siswa terlibat dalam seluruh kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler melalui kegiatan kesiswaan, berupa:

- 1) Olah raga.
- 2) Seni.
- 3) Kepramukaan.
- 4) UKS.
- 5) Keagamaan.
- 6) Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan.
 - b) Kehadiran siswa dalam pembelajaran.
 - c) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan.
 - d) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif), HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
 - e) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni.
 - f) Catatan perkembangan siswa dari guru PJOK, wali kelas, guru BK, dan kepala sekolah.
 - g) Foto Kegiatan.
- 2) Wawancara:
 - a) Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, pembina dan pengurus OSIS
 - b) Siswa.
 - c) Komite sekolah.
- 3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

35. Pengetahuan faktual yakni pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja, dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, bangsa, negara, dan industri dalam lingkup lokal, nasional, regional, dan internasional.

Pengetahuan konseptual yakni pengetahuan terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja, dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, bangsa, dan negara, dan industri dalam lingkup lokal, nasional, regional, dan internasional.

Pengetahuan prosedural yakni pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja.

Pengetahuan metakognitif adalah kemampuan berpikir tingkat tinggi yang meliputi memahami, menganalisis, dan mengendalikan proses kognitif khususnya yang berkaitan dengan proses belajar.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Silabus setiap mata pelajaran.
 - b) RPP setiap mata pelajaran.
 - c) Portofolio dan laporan kegiatan.
 - d) Penilaian.
- 2) Observasi:
 - a) Proses kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelas.
 - b) Sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran
- 3) Wawancara:
 - a) Guru.
 - b) Siswa.

36. Sekolah memfasilitasi siswa untuk menampilkan kinerja mandiri dengan pengawasan langsung atasan berdasarkan kuantitas dan kualitas terukur sesuai standar kompetensi kerja, dan dapat diberi tugas membimbing orang lain yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Kegiatan pembelajaran di dalam/luar kelas (termasuk praktik di DUDI).
- 2) Praktik di laboratorium/bengkel.
- 3) Lomba kompetensi siswa (LKS).
- 4) Studi wisata dalam rangka bagian dari Prakerin.
- 5) Seminar atau *workshop*.
- 6) Peragaan atau pameran.
- 7) Pementasan karya inovatif.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok.
 - b) Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa.
 - c) Bahan dan dokumentasi presentasi tugas.
 - d) Foto-foto kegiatan pameran/aktivitas pada *teaching factory*.
 - e) Dokumen mengikuti lomba kompetensi siswa.
- 2) Observasi:
 - a) Proses pembelajaran di dalam dan luar kelas.
 - b) Proses pembelajaran di laboratorium/bengkel.
- 3) Wawancara:
 - a) Guru.
 - b) Siswa.

37. Keterampilan adalah kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran dan pengalaman kerja yang mencakup keterampilan umum dan keterampilan khusus.

Program keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam melaksanakan tugas menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai bidang kerja yang diperoleh melalui pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Praktik di DUDI.
- 2) Kegiatan di dalam/luar kelas berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) sesuai dengan karakteristik kompetensi keahlian, yang menumbuhkan keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif dan kolaboratif.
- 3) Praktik di laboratorium/bengkel/praktik-praktik pembelajaran sesuai dengan program keahlian.
- 4) Penelitian sederhana/unjuk kerja hasil karya.
- 5) Studi wisata.
- 6) Seminar atau *workshop*.
- 7) Peragaan atau pameran.
- 8) Pementasan karya seni.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program pembelajaran.
 - b) Laporan praktik.
 - c) Laporan penelitian.
 - d) Laporan pelaksanaan studi wisata, seminar, *workshop*, peragaan, pameran, dan pementasan karya seni, dll.
- 2) Observasi:
 - a) Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - b) Proses pembelajaran di laboratorium.
- 3) Wawancara:
 - a) Guru.
 - b) Siswa.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Foto kopi ijazah.
- 2) Sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

39. Sertifikat pendidik diberikan kepada guru yang telah memenuhi persyaratan. Sertifikasi pendidik diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terakreditasi dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Dibuktikan dengan menelaah dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki guru.

40. Dibuktikan dengan:

- 1) Sertifikat kompetensi guru produktif, magang industri.
- 2) Sertifikat kompetensi dari lembaga nasional lainnya.

41. Guru yang mempunyai kompetensi pedagogik menguasai karakteristik siswa dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual, meliputi :

- 1) Mengintegrasikan karakteristik siswa dari aspek fisik, agama dan moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual dalam pembelajaran. (K1)
- 2) Memilih teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa. (K2)
- 3) Merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum. (K3)
- 4) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik. (K4)
- 5) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta bahan ajar untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik. (K5)
- 6) Mengembangkan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki. (K6)
- 7) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan siswa. (K7)
- 8) Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar. (K8)
- 9) Menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. (K9)
- 10) Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran. (K10)

Dibuktikan dengan:

- 1) Menelaah RPP sesuai kurikulum yang berlaku.
- 2) Mengamati proses pembelajaran di 1-2 kelas, yang dipilih oleh asesor dengan memerhatikan keterlaksanaan sepuluh hal di atas.
- 3) Menelaah hasil Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang dilakukan oleh guru.

42. Kompetensi profesional meliputi:

- 1) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu. (K1)
- 2) Menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu. (K2)
- 3) Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif. (K3)
- 4) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif. (K4)
- 5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dan kesesuaian pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat Rekapitulasi hasil Uji Kompetensi Guru (UKG).
- 4) Laporan kegiatan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan (PKB) di MGMP.
- 5) Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang dibuat guru

43. Guru mempunyai kompetensi kepribadian yang meliputi:

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia. (K1)
- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat. (K2)
- 3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa. (K3)
- 4) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri. (K4)
- 5) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru. (K5)

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pernyataan kepala sekolah bahwa tidak ada satu pun guru yang tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat atau pakta integritas dalam satu tahun terakhir.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah, komite, dan beberapa siswa.

44. Guru mempunyai kompetensi sosial yang dibuktikan dengan:

- 1) Komunikasi sesama guru dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
- 2) Komunikasi guru dengan tenaga kependidikan dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
- 3) Komunikasi guru dengan siswa dibuktikan melalui wawancara, observasi kelas, dan melihat hasil supervisi kepala sekolah.
- 4) Komunikasi guru dengan orangtua dibuktikan melalui dokumen. Pertemuan berkala guru dengan orangtua dan catatan guru BK.
- 5) Komunikasi guru dengan masyarakat dibuktikan melalui dokumen pertemuan guru dengan masyarakat.

Dibuktikan melalui wawancara dengan kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, komite, dan beberapa siswa.

45. Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional meliputi:

- 1) Penguasaan konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.
- 2) Penguasaan kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling.
- 3) Perencanaan program bimbingan dan konseling.
- 4) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang komprehensif.
- 5) Penilaian proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
- 6) Komitmen terhadap etika profesional.
- 7) Penguasaan konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.

Dibuktikan dengan:

- 1) Kepemilikan ijazah BK dan sertifikat konselor.
- 2) Dokumen program bimbingan dan konseling.
- 3) Dokumen pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 4) Dokumen hasil penelitian bimbingan dan konseling.
- 5) Pedoman wawancara dan asesmen dengan siswa.
- 6) Gambar pohon karier dan pohon jabatan.

46. Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling pada SMK dilakukan oleh Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling dengan rasio satu Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling melayani 150 orang konseli atau siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Daftar nama guru BK.
- 2) Daftar jumlah siswa.

47. Persyaratan kepala sekolah meliputi:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah S2 kependidikan atau non-kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 2) Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah.
- 3) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter pemerintah.
- 4) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Memiliki sertifikat pendidik.
- 6) Memiliki sertifikat kepala sekolah.
- 7) Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing.
- 8) Memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK *inpassing*.
- 9) Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat pendidik.
- 3) Sertifikat kepala sekolah.
- 4) SK pengangkatan sebagai guru.
- 5) SK pangkat/golongan terakhir.
- 6) Penilaian kinerja oleh yang berwenang.

48. Kompetensi manajerial kepala sekolah meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin penyelenggaraan sekolah dalam pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal.
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa.
- 6) Mengelola guru dan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- 8) Mengelola hubungan sekolah dengan Dunia Usaha/Dunia Industri dan masyarakat dalam rangka memperoleh dukungan nara sumber, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.
- 9) Mengelola pengembangan kurikulum, kegiatan pembelajaran, dan praktik kerja industri (prakerin).
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 11) Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.
- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung pembelajaran mata pelajaran produktif dan kegiatan siswa, antara lain: bengkel, laboratorium, studio, *business center*, bursa kerja.
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen
 - a) Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Jangka Menengah sekolah.
 - b) Struktur organisasi.
 - c) Surat penugasan guru (untuk tugas utama dan untuk optimalisasi guru dan tenaga kependidikan).
 - d) Hasil Monev kepala sekolah tentang pelaksanaan program sekolah.

- 2) Wawancara dengan:
- a) Kepala sekolah tentang PPDB dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - b) Wakil bidang sarana tentang pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c) Wakil bidang humas tentang hubungan dengan masyarakat.
 - d) Wakil bidang kurikulum tentang pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran.
 - e) Guru dan siswa tentang kemampuan mengelola perubahan, pengembangan, dan menciptakan budaya inovatif, serta pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.
 - f) Komite sekolah.
 - g) Bendahara sekolah tentang pengelolaan keuangan.
 - h) Tenaga administrasi tentang pencapaian tujuan sekolah.
 - i) Petugas unit layanan khusus tentang dukungan kegiatan pembelajaran,
 - j) Petugas TIK tentang sistem informasi sekolah dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran.

49. Kepala sekolah memiliki kemampuan kewirausahaan berikut:
- 1) Melakukan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah.
 - 2) Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
 - 3) Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah.
 - 4) Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah.
 - 5) Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah sebagai sumber belajar siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati:
 - a) Hasil inovasi dalam bentuk program kegiatan di sekolah.
 - b) Unit-unit usaha yang bermanfaat untuk pengembangan sekolah.
- 2) Dokumen:
 - a) Kerja sama antara sekolah dengan lembaga lain melalui pemanfaatan jaringan IT.
 - b) Kegiatan yang melibatkan warga di lingkungan sekolah.
- 3) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya tentang kemampuan kewirausahaan kepala sekolah.

50. Kegiatan supervisi Ketua Program Keahlian meliputi:

- 1) Merencanakan program supervisi proses pembelajaran dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- 2) Melaksanakan supervisi proses pembelajaran terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
- 3) Mengevaluasi hasil supervisi.
- 4) Menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut hasil supervisi.
- 2) Wawancara dengan guru.

51. Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan:

- 1) Kualifikasi minimal berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 (delapan) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Dokumen pengalaman bidang administrasi.
- 3) Sertifikat.

52. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) SK tenaga administrasi.

53. Jalur untuk menjadi kepala perpustakaan:

- 1) Jalur pendidik, persyaratannya adalah:
 - a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1).
 - b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
- 2) Jalur tenaga kependidikan, persyaratannya adalah:
 - a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun.
 - b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun di perpustakaan sekolah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat.
- 3) Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja.

54. Setiap perpustakaan sekolah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan dimilikinya kesesuaian antara penugasan dengan ijazah yang bersangkutan atau sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

55. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

56. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

57. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

58. Dibuktikan dengan adanya tenaga teknis untuk: (1) perawatan peralatan, (2) perawatan sarana belajar, (3) perawatan gedung. Tenaga teknis perawatan untuk 3 (tiga) hal tersebut dapat dilakukan oleh 1 (satu) orang.

Dibuktikan dengan:

- 1) Surat Tugas.
- 2) Sertifikat yang relevan.

59. Jenis tenaga layanan khusus meliputi:

- 1) Penjaga/keamanan sekolah.
- 2) Tukang kebun.
- 3) Tenaga kebersihan.
- 4) Pesuruh.
- 5) Pengemudi.

Dibuktikan dengan:

- 1) SK/surat tugas
- 2) pelaksanaan tugas layanan khusus.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

60. Ketentuan luas minimum lahan sekolah tercantum pada Tabel berikut.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa 15 s.d 32 siswa.

Rombel	Luas Minimum Lahan Sekolah		
	Luas Minimum Lahan (m ²)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	3504	1852	-
4-6	4377	2342	1555
7-9	5299	2793	1872
10-12	6259	3340	2265
13-15	7152	3792	2544
16-18	8064	4320	2822
19-21	9072	4838	3225
22-24	10137	5376	3609
25-27	11059	5875	3974

Dibuktikan dengan dokumen yang memuat luas lahan bangunan sekolah. Bandingkan luas lahan tersebut dengan luas lahan minimum pada tabel di atas sesuai jumlah Rombel dan jumlah lantai.

Contoh:

Untuk sekolah dengan jumlah Rombel 6 dan bangunan 1 lantai, luas minimum lantai adalah 4377 m².

Jika luas lantai bangunan adalah 4000 m², maka luas lantai = (4000: 4377) x 100% = 91,38%. Pilihannya adalah B.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa kurang dari 15 siswa. Lihat tabel berikut.

No	Banyak rombongan	Luas minimum lahan(m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	214	136	-
2	4-6	257	142	129
3	7-9	304	164	134
4	10-12	357	189	139
5	13-15	400	215	144
6	16-18	444	239	159
7	19-21	500	267	178
8	22-24	557	300	202
9	25-27	604	324	217

61. Dibuktikan dengan:

1) Mengamati lingkungan sekolah terkait dengan:

- a) Potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa.
- b) Ketersediaan akses untuk penyelamatan dalam keadaan

- darurat.
- c) Pencemaran air.
 - d) Kebisingan.
 - e) Pencemaran udara.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

62. Ketentuan luas minimum lantai sekolah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Sekolah

Rombongan Belajar	Siswa (maksimal)	Luas Minimum Lantai Bangunan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	96	1047	1114	
4-6	192	1306	1402	1402
7-9	288	1584	1671	1671
10-12	384	1882	1997	2036
13-15	480	2160	2256	2304
16-18	576	2420	2592	2592
19-21	672	2756	2890	2890
22-24	768	2996	3226	3226
25-27	864	3284	3543	3543

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk Sekolah yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan	Luas minimum lantai bangunan		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3-12	640	710	-
2	4-6	770	83	860
3	7-9	910	98	1010
4	10-	107	113	1160
5	13-	120	129	1290
6	16-	133	143	1430
7	19-	150	160	1600
8	22-	167	180	1810
9	25-	181	194	1950

- Dibuktikan dengan:
- 1) Pengamatan langsung
 - 2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan

63. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:

- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
- 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
- 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, akses evakuasi,

peringatan bahaya kebakaran.

- 4) Fasilitas ramah anak adalah bangunan sekolah yang memenuhi ketentuan:
 - a) Peralatan belajar yang ramah anak.
 - b) Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas.
 - c) Tersedianya tempat sampah terpilah.
 - d) Memiliki tempat cuci tangan yang dilengkapi air bersih dan sabun.
 - e) Aman dari benda-benda yang jatuh dan bahan-bahan berbahaya, baik di dalam maupun di luar bangunan.
 - f) Bangunan sekolah bertingkat dilengkapi dengan ramp dan tangga dengan lebar anak tangga minimal 30 cm, dan tinggi anak tangga maksimal 20 cm, lebar tangga lebih dari 150 cm, ada pegangan tangga dan berpenutup.
 - g) Memiliki area/ruang bermain (lokasi dan desain dengan perlindungan yang memadai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua peserta didik, termasuk anak penyandang disabilitas).
- 5) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 (tiga) bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pembumian.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
 - b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
 - c) Fasilitas ramah anak.
 - d) Penangkal petir.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

64. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:

- 1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
- 2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
- 3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
- 4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
- 5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Ventilasi.
 - b) Pencahayaan.
 - c) Sanitasi.
 - d) Tempat sampah.
 - e) Bahan bangunan.

2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

65. Menurut standar, sekolah memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt. Sebagian besar SMK dilengkapi dengan laboratorium sehingga untuk terselenggaranya pembelajaran yang baik, diperlukan daya yang lebih besar yakni minimum 2200 watt.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat ketersediaan penerangan listrik di semua ruangan.
- Rekening pembayaran listrik.

66. Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat kondisi fisik.
- 2) Dokumen pelaksanaan pemeliharaan sekolah.

67. Ruang Pembelajaran Umum (RPU) di SMK meliputi:

- 1) Ruang kelas
- 2) Ruang perpustakaan
- 3) Ruang laboratorium biologi*
- 4) Ruang laboratorium fisika*
- 5) Ruang laboratorium kimia*
- 6) Ruang laboratorium IPA*
- 7) Ruang laboratorium komputer
- 8) Ruang laboratorium bahasa
- 9) Ruang praktik gambar teknik*

*) disesuaikan dengan program keahlian

Dibuktikan dengan observasi keberadaan dan kondisi RPU yang dimiliki oleh masing-masing Program Keahlian.

68. Ketentuan mengenai Ruang Penunjang (RP) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK (lihat Permendiknas No. 24 tahun 2007, No. 33 Tahun 2008 dan No. 40 Tahun 2008).

Dibuktikan dengan kepemilikan RP yang disyaratkan pada Standar Sarana dan Prasarana SMK.

69. Ketentuan mengenai Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK sesuai Program Keahlian masing-masing (lihat Permendiknas No. 40 Tahun 2008).

Dibuktikan dengan observasi kepemilikan RPK yang memenuhi persyaratan Jenis, Rasio, dan Deskripsi sesuai Program Keahlian.

70. Ketentuan mengenai Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK sesuai Program Keahlian masing-masing (lihat Permendiknas No. 40 Tahun 2008).

Dibuktikan dengan observasi ketersediaan (1) Perabot, (2) Peralatan, (3) Media Pendidikan, dan (4) Perlengkapan lain di setiap RPK sesuai ketentuan.

71. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah, meliputi:

- 1) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.
- 2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m².
- 3) Sarana ruang kelas sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	7	Papan tulis	1 buah/ruang
2	Meja siswa	1 buah/siswa	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Kursi guru	1 buah/guru	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Meja guru	1 buah/guru	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Lemari	1 buah/ruang	11	Kotak/stop kontak	1 buah/ruang
6	Papan pajang	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan hasil pengamatan/observasi di lokasi dan wawancara dengan berbagai pihak (wakil sarana dan prasarana).

72. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:

- 1) Luas minimum sama dengan 1½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m
- 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada table.
- 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
	<u>Buku</u>		12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah

2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/mata pelajaran/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah		<u>Media Pendidikan</u>	
	<u>Perabot</u>		17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah		<u>Perlengkapan Lain</u>	
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas	22	Internet	1 set/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

73. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 18 m² dan lebar minimum 3 m.
- 2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan mengamati ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

74. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:

- 1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 56 m².

2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan statistik	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

75. Ruang tenaga administrasi adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah dengan ketentuan:

- 1) Rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 32 m².
- 2) Sarana ruang tenaga administrasi sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Tenaga Administrasi

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	7	Filing cabinet	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/petugas	8	Brankas	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/ruang	9	Telepon	1 buah/sekolah
4	Papan statistik	1 buah/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	11	Kotak kontak	1 buah/ruang
6	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	12	Penanda waktu	1 buah/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang tenaga administrasi, perabot, dan perlengkapan lain.

76. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 24 m².
 - 2) Sarana:
 - a) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
 - b) 1 buah lemari/rak.
 - c) 1 buah jam dinding.
 - d) Ketersediaan air dan tempat berwudu.
- Dibuktikan dengan memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

77. Ruang konseling adalah ruang untuk siswa memperoleh layanan konseling yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Ruang konseling memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana ruang konseling sebagaimana tercantum pada tabel berikut.
- Tabel Sarana Ruang Konseling
- | No | Jenis | Rasio | No | Jenis | Rasio |
|----|----------------|--------------|----|--------------------------------|--------------|
| 1 | Meja kerja | 1 buah/ruang | 6 | Instrumen konseling | 1 set/ruang |
| 2 | Kursi kerja | 1 buah/ruang | 7 | Buku sumber | 1 set/ruang |
| 3 | Kursi tamu | 2 buah/ruang | 8 | Media pengembangan kepribadian | 1 set/ruang |
| 4 | Lemari | 1 buah/ruang | 9 | Jam dinding | 1 buah/ruang |
| 5 | Papan kegiatan | 1 buah/ruang | | | |
- Dibuktikan dengan memeriksa ruang konseling, perabot, peralatan konseling, dan perlengkapan lain.

78. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah. Ruang UKS memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.
- Tabel Sarana Ruang UKS
- | No | Jenis | Rasio | No | Jenis | Rasio |
|----|-------------------------|--------------|----|-----------------------|--------------|
| 1 | Tempat tidur | 1 set/ruang | 9 | Tensimeter | 1 buah/ruang |
| 2 | Lemari | 1 buah/ruang | 10 | Termometer badan | 1 buah/ruang |
| 3 | Meja | 1 buah/ruang | 11 | Timbangan badan | 1 buah/ruang |
| 4 | Kursi | 2 buah/ruang | 12 | Pengukur tinggi badan | 1 buah/ruang |
| 5 | Catatan kesehatan siswa | 1 set/ruang | 13 | Tempat sampah | 1 buah/ruang |

6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan perlengkapan lain.

79. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi siswa. Ruang organisasi kesiswaan memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana:
 - a) 1 buah meja.
 - b) 4 buah kursi.
 - c) 1 buah papan tulis.
 - d) 1 buah lemari.
 - e) 1 buah jam dinding.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang organisasi kesiswaan dan sarana yang tersedia.

80. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil dengan ketentuan:
- 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 30 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
 - 2) Luas minimum tiap unit 2 m².
 - 3) Tersedia air bersih yang cukup.
 - 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
 - 5) Dengan sarana meliputi:
 - a) 1 buah kloset.
 - b) 1 buah tempat air.
 - c) 1 buah gayung.
 - d) 1 buah gantungan pakaian.
 - e) 1 buah tempat sampah.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban dan perlengkapan lain.

81. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan dan bahan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan:

- 1) Luas minimum gudang adalah 24 m².
- 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
- 3) Gudang dapat dikunci.

Dibuktikan dengan memeriksa gudang dan sarana yang tersedia.

82. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:

- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 1.000 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
- 2) Luas minimum tempat berolahraga 30 m x 20 m.
- 3) Sarana tempat bermain/olahraga tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera dan tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan *	1 set/sekolah

* Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan pemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

83. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah.

Ruang sirkulasi memiliki ketentuan:

- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- 2) Dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- 3) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

84. Kantin

- 1) Kantin menempati area tersendiri.
- 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

85. Tempat Parkir

- 1) Tempat parkir menempati area tersendiri.
- 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
- 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.

	<p>4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.</p> <p>5) Tempat parkir dijaga oleh petugas khusus parkir.</p> <p>Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.</p>
86.	<p>Jawaban dibuktikan dengan mengecek keberadaan <i>business center</i> dan dokumen bukti transaksi hasil penjualan barang atau jasa.</p>
87.	<p>Jawaban dibuktikan dengan mengecek keberadaan BKK dan dokumen kegiatan yang dilakukan (seperti <i>leaflet</i> lowongan kerja, dokumen kerja sama penerimaan pegawai/seleksi, dsb).</p>

VI. STANDAR PENGELOLAAN

88.	<p>Sekolah merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan lembaga dengan ketentuan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan, serta selaras dengan tujuan pendidikan nasional. 2) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah. 3) Ditetapkan oleh kepala sekolah dan disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan. 4) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan pendidikan. <p>Visi sekolah dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.</p> <p>Misi sekolah memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.</p> <p>Tujuan sekolah menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).</p> <p>(Permendiknas No. 19 Tahun 2007)</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a) visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah b) berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan 2) Observasi ketersediaan bukti sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah 3) Wawancara dengan warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah.
89.	<p>Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sekolah, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri sekolah . 2) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik dengan memperhatikan masukan dari komite sekolah dan ditetapkan oleh kepala sekolah. 3) Disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama

kabupaten/kota. Bagi sekolah swasta, RKJM dan RKT disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.

- 4) Dituangkan dalam dokumen tertulis yang mudah dibaca dan dipahami oleh pihak-pihak yang terkait.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah, meliputi:

- 1) Dokumen Evaluasi Diri sekolah yang menggunakan instrumen akreditasi atau lainnya.
- 2) Keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dibuktikan melalui wawancara dengan warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 3) Berita acara perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali tujuan, dilengkapi daftar hadir warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4) Terdapat dokumen RKJM dan RKT berbasis Evaluasi Diri yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah.

90. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:

- 1) KTSP.
- 2) Kalender pendidikan/akademik.
- 3) Struktur organisasi sekolah.
- 4) Pembagian tugas di antara guru.
- 5) Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan.
- 6) Peraturan akademik.
- 7) Tata tertib sekolah.
- 8) Kode etik sekolah.
- 9) Biaya operasional sekolah.

91. Struktur organisasi sekolah ditetapkan melalui langkah sebagai berikut:

- 1) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
- 2) Ditetapkan oleh kepala sekolah
- 3) Disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
- 4) Disahkan oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah swasta disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.

Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah, meliputi:

- 1) Notulen rapat yang berisi keputusan tentang penyusunan struktur organisasi sekolah.
- 2) Dokumen penetapan dan pengesahan susunan organisasi sekolah.
- 3) Bukti sosialisasi kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan berupa bagan/struktur organisasi, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi, notulen atau berita acara, dilengkapi daftar hadir.
- 4) Pengesahan bagan atau struktur organisasi sekolah.
- 5) Rincian tugas setiap personel dalam struktur organisasi.

92.	<p>Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.</p>
93.	<p>Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). 2) Layanan konseling. 3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekskul lainnya. 4) Pembinaan prestasi. 5) Penelusuran alumni.
94.	<p>Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran terdiri atas:</p> <p>A. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya. 2) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan siswa. 3) Kepala Sekolah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP. 4) Wakil Kepala SMK dan wakil kepala SMK bidang kurikulum bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP. <p>B. Kalender Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekolah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur. 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik 3) Sekolah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap. <p>C. Program Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian. 2) Pengembangan mutu pembelajaran di sekolah. 3) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu. 4) Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah. 5) Kepala SMK dan wakil kepala SMK bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran. 6) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu. <p>D. Penilaian Hasil Belajar Siswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan. 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan. 3) Sekolah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata

pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.

- 4) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan penguji eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- 5) Sekolah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
- 6) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
- 7) Sekolah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan siswa dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
- 8) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
- 9) Sekolah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
- 10) Kemajuan yang dicapai oleh siswa dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada siswa untuk perbaikan secara berkala.
- 11) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
- 12) Sekolah melaporkan hasil belajar kepada orangtua siswa, komite sekolah, dan institusi di atasnya.

E. Peraturan Akademik, meliputi:

- 1) Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru.
- 2) Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan.
- 3) Ketentuan mengenai hak siswa untuk menggunakan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan, penggunaan buku pelajaran, buku referensi, dan buku perpustakaan.
- 4) Ketentuan mengenai layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor.
- 5) Peraturan akademik diputuskan oleh rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Adanya kegiatan pengelolaan bidang kurikulum yang melibatkan Tim Pengembang Kurikulum di sekolah.
- 2) Ada dokumen tentang KTSP, kalender pendidikan, program pembelajaran, penilaian hasil belajar siswa, dan peraturan akademik.

95. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Pemenuhan kebutuhan jumlah pendidik dan tenaga

- kependidikan untuk terselenggaranya kegiatan pembelajaran.
- b) Pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c) Pengembangan dan promosi pendidik dan tenaga kependidikan.
 - d) Pemberian penghargaan untuk pendidik dan tenaga kependidikan.
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

96. Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi:
- 1) Kesesuaian penugasan dengan keahlian.
 - 2) Keseimbangan beban kerja.
 - 3) Keaktifan dalam pelaksanaan tugas.
 - 4) Pencapaian prestasi.
 - 5) Keikutsertaan dalam berbagai lomba dan menjadi juara misalnya guru/kepala sekolah berprestasi, dan OSN guru.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Penugasan dari kepala sekolah.
 - b) Presensi (daftar hadir) pendidik dan tenaga kependidikan
 - c) Piagam, sertifikat, dan penghargaan lainnya
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

97. Ketentuan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional:
- 1) Sekolah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
 - 2) Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola.
 - 3) Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional.
 - 4) Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya.
 - 5) Mengatur tentang pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah, serta institusi di atasnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 2) Berita acara kegiatan penyusunan pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional.
- 3) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan.

98. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah, meliputi bidang:
- 1) Pendidikan
 - 2) Kesehatan
 - 3) Kepolisian
 - 4) Keagamaan dan kemasyarakatan
 - 5) Dunia usaha/industri
 - 6) Pengembangan minat dan bakat

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan kegiatan kerja sama
- 2) Dokumen tertulis tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah, seperti:
 - a) Penyusunan program kegiatan sekolah,
 - b) Pelaksanaan program kegiatan,
 - c) MoU dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3) Wawancara dengan pendidik dan tenaga kependidikan tentang hasil/laporan dari hasil kemitraan dengan lembaga lain yang relevan yang melibatkan masyarakat.

99. Kegiatan evaluasi diri sekolah (EDS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang kinerja sekolah meliputi pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan EDS 3 (tiga) tahun terakhir.

100 Kepala sekolah melakukan tugas, meliputi:

- 1) Menjabarkan visi ke dalam misi target mutu.
- 2) Merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai.
- 3) Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah.
- 4) Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu.
- 5) Melibatkan guru dan komite dalam pengambilan keputusan.
- 6) Meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan.
- 7) Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
- 8) Meningkatkan mutu pendidikan.
- 9) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan tugas kepala sekolah.
- 2) Wawancara dengan siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

101 Kepala sekolah dalam memerankan dirinya sebagai pemimpin pembelajaran dalam pengelolaan sekolah apabila memenuhi 6 (enam) prinsip, meliputi:

- 1) Membangun tujuan bersama.
- 2) Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam mengembangkan kurikulum.
- 3) Mengembangkan motivasi pendidik dalam mengembangkan kompetensi.
- 4) Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran melalui pelaksanaan monitoring atau supervisi.
- 5) Mengembangkan sistem penilaian dalam memantau perkembangan belajar siswa.
- 6) Mengambil keputusan berbasis data.

Dibuktikan dengan:

- 1) Observasi lingkungan kerja.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.
- 3) Dokumen:

- a) Laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran secara teratur.
- b) Penilaian hasil belajar.
- c) Data pokok pendidikan.
- d) Catatan guru BK.

102. Sekolah:

- 1) mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel.
 - 2) menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses.
 - 3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan.
 - 4) melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- Komunikasi antar warga sekolah di lingkungan sekolah dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Pengelolaan SIM.
 - b) Fasilitas SIM.
 - c) Surat tugas pengelola SIM.
 - d) Pelaporan data dan informasi.
- 2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

103. Sekolah memiliki dokumen RKA 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
 - a) Pengembangan sarana dan prasarana.
 - b) Pengembangan pendidik.
 - c) Pengembangan tenaga kependidikan.
 - d) Modal kerja.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah, bagian keuangan, dan komite. Untuk sekolah swasta dengan melibatkan yayasan.

104. Sekolah memiliki dokumen RKA nonpersonalia 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup biaya:

- 1) Alat tulis sekolah (ATS).
- 2) Bahan dan alat habis pakai (BAHP).
- 3) Pemeliharaan dan perbaikan ringan.

- 4) Daya dan jasa.
- 5) Transportasi/perjalanan dinas.
- 6) Konsumsi.
- 7) Asuransi.
- 8) Pembinaan siswa/ekstra kurikuler.
- 9) Pelaporan.

105. Dokumen investasi sarana adalah catatan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan dokumen prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah (lahan dan gedung). Kedua dokumen tersebut dibuat setiap tahun untuk mengetahui nilai investasi sarana dan prasarana.

Dibuktikan dengan dokumen investasi sarana dan prasarana selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dokumen dinyatakan lengkap dalam tahun tersebut apabila tersedia dua jenis dokumen investasi.

106 Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar dan lain-lain termasuk yang dibiayai oleh pemerintah/pemerintah daerah, yayasan, maupun lembaga lain.

Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan selama 3 tahun terakhir.

107. Modal kerja adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai seluruh kebutuhan pendidikan agar terlaksana proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan tentang modal kerja selama 3 tahun terakhir.

108. Gaji adalah penghasilan rutin setiap bulan.

Honor kegiatan adalah penghasilan yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tertentu.

Insentif adalah penghasilan yang diberikan karena tugas/kinerja/prestasi tertentu.

Tunjangan lain adalah penghasilan di luar yang disebut di atas, misalnya: tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:

- 1) Gaji.
- 2) Honor kegiatan.
- 3) Insentif.
- 4) Tunjangan lain.

Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dapat disampaikan melalui transfer atau oleh pihak yayasan.

109. Biaya alat tulis sekolah adalah biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan pensil, pena, penghapus, penggaris, stapler, kertas, buku-buku administrasi, penggandaan atau fotokopi, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana pengadaan alat tulis dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan alat tulis .

110. Bahan habis pakai sekolah misalnya: pengadaan bahan-bahan praktikum, tinta, bahan kebersihan, dan sebagainya.

Alat habis pakai misalnya: alat-alat olahraga, set alat jahit, alat kebersihan, dan sebagainya.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi dana dalam RKA dan laporan keuangan untuk pengadaan bahan dan alat habis pakai.

111. Biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang pemeliharaan dan perbaikan ringan.

112. Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah seperti listrik, telepon, air, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pengadaan daya dan jasa.

113. Biaya transportasi dan perjalanan dinas adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa baik di dalam maupun di luar kota.

Biaya konsumsi adalah biaya yang disediakan untuk konsumsi seperti rapat-rapat, perlombaan, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi.

114. Biaya pembinaan siswa adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan

laporan keuangan tentang biaya pembinaan siswa dan ekstrakurikuler.

115. Biaya uji kompetensi adalah biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi siswa.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya uji kompetensi siswa.

116. Biaya praktik kerja industri (prakerin) adalah biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi siswa.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya prakerin siswa.

117. Anggaran untuk pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak yang berwenang.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan.

118. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:

- 1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah.
- 2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, bantuan/beasiswa.
- 3) Dana dari Pemerintah/pemerintah daerah, misalnya Bantuan Operasional Sekolah, maupun dari lembaga lainnya.

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun secara:

- 1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan.
- 2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal.
- 3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi.
- 4) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orangtua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

119. Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

- 1) Buku Pembantu Kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan

<p>ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.</p> <p>2) Buku Pembantu Bank mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.</p> <p>3) Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.</p> <p>Dibuktikan dengan buku maupun bentuk lain (file elektronik) yang setara berupa:</p> <p>1) Buku Kas Umum.</p> <p>2) Buku Pembantu Kas.</p> <p>3) Buku Pembantu Bank.</p> <p>4) Buku Pembantu Pajak.</p> <p>Dalam perhitungan kelengkapan pembukuan keuangan, Buku Kas Umum diberi nilai 3 karena merupakan buku utama yang menghimpun semua catatan pengeluaran dan penerimaan. Sedangkan 3 (tiga) buku lainnya diberi nilai 1.</p>
--

<p>120. Dibuktikan dengan dokumen:</p> <p>1) Laporan pertanggungjawaban keuangan</p> <p>2) Penyampaian laporan keuangan kepada pihak terkait selama 3 (tiga) tahun terakhir.</p>
--

VIII. STANDAR PENILAIAN

<p>121. Prinsip penilaian:</p> <p>1) Sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang hendak diukur.</p> <p>2) Objektif, berarti dalam penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai;</p> <p>3) Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan siswa karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.</p> <p>4) Terpadu, berarti penilaian merupakan salah satu komponen yang tidak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.</p> <p>5) Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.</p> <p>6) Menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa.</p> <p>7) Sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.</p> <p>8) Beracuan kriteria berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan.</p> <p>9) Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi mekanisme, prosedur, teknik, maupun hasilnya.</p> <p>10) Andal, berarti dapat dipercaya dan memberikan hasil yang konsisten pada ujian atau pengukuran yang berulang.</p>

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Alat-alat tes yang digunakan guru sesuai dengan kompetensi dasar setiap mata pelajaran
 - b) Instrumen penilaian model rubrik.
 - c) Perumusan penetapan KKM yang diketahui siswa.
 - d) Portofolio siswa
 - e) Hasil penilaian yang dikembalikan kepada siswa
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

122. KKM setiap mata pelajaran ditentukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan:

- 1) Karakteristik peserta didik.
- 2) Karakteristik mata pelajaran.
- 3) Kondisi satuan pendidikan.
- 4) Analisis hasil penilaian

Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran.

123. Jenis ujian pada PMK terdiri dari atas ulangan, ujian sekolah, ujian nasional, Ujian Unit Kompetensi (UUK) dan Ujian Kompetensi Keahlian (UKK)

1. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Peserta Didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar siswa untuk setiap Kompetensi Dasar.
2. Ujian sekolah adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari satuan pendidikan.
3. Ujian nasional adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik.
4. Ujian Unit Kompetensi adalah penilaian terhadap pencapaian 1 (satu) atau beberapa unit kompetensi yang dapat membentuk satu Skema Sertifikasi Profesi dilaksanakan oleh satuan pendidikan terakreditasi.
5. Ujian Kompetensi Keahlian adalah penilaian terhadap pencapaian kualifikasi jenjang 2 (dua) atau 3 (tiga) pada KKNI dilaksanakan di akhir masa studi yang dilaksanakan oleh LSP atau satuan pendidikan terakreditasi bersama DUDI dengan memperhatikan paspor keterampilan.

Paspor keterampilan (*Skill Passport*) adalah dokumen rekaman pengakuan atas kompetensi yang telah dicapai oleh siswa.

Guru melaksanakan ujian dengan 6 (enam) jenis ujian tersebut

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - a) Ulangan.
 - b) Ujian sekolah.

- c) Ujian nasional.
- d) UUK.
- e) UKK.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

124. Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk:

- 1) Memperbaiki proses pembelajaran.
- 2) Mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa.
- 3) Menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Analisis hasil belajar siswa.
 - b) Laporan hasil belajar siswa.
 - c) Tindak lanjut hasil penilaian.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

125. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi sikap yang digunakan guru melalui:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP.
 - b) Rubrik.
 - c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek.
 - d) Instrumen Penilaian.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

126. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi pengetahuan yang digunakan guru melalui:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP.
 - b) Kisi-kisi dan soal tes.
 - c) Pedoman penskoran.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

127. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

Dibuktikan dengan membandingkan KD untuk setiap mata

pelajaran dengan dokumen penilaian kompetensi keterampilan yang digunakan guru melalui:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP.
 - b) Kisi-kisi dan soal tes.
 - c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek.
 - d) Pedoman penskoran.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

128. Penilaian kompetensi sikap dilakukan melalui tahapan:

- 1) Mengamati perilaku siswa selama pembelajaran.
- 2) Mencatat perilaku siswa dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan.
- 3) Menindaklanjuti hasil pengamatan.
- 4) Mendeskripsikan perilaku siswa.
- 5) Melaporkan kepada wali kelas.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian sikap.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

129. Penilaian kompetensi pengetahuan dilakukan melalui:

- 1) Tes tulis.
- 2) Tes lisan.
- 3) Penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian pengetahuan.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

130. Penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui:

- 1) Penilaian Praktik adalah penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik dilakukan dengan cara mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu.
- 2) Penilaian Produk meliputi penilaian kemampuan peserta didik membuat produk-produk, teknologi dan seni.
- 3) Penilaian Proyek adalah penilaian yang kegiatan penilaian terhadap suatu tugas meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu.
- 4) Jurnal adalah catatan tentang sikap atau perilaku siswa baik yang positif maupun negatif yang dilakukan oleh siswa, dibuat selama satu semester oleh guru mata pelajaran, guru BK dan Wali Kelas.
- 5) Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu.
- 6) Teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian keterampilan.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

131. Langkah penilaian proses dan hasil belajar meliputi:

- 1) Menetapkan tujuan penilaian.
- 2) Menyusun kisi-kisi ujian.
- 3) Mengembangkan (menulis, menelaah, dan merevisi) instrumen dan pedoman penilaian.
- 4) Melakukan analisis kualitas instrumen.
- 5) Melaksanakan penilaian.
- 6) Mengolah (menskor dan menilai) dan menentukan kelulusan siswa.
- 7) Melaporkan.
- 8) Memanfaatkan hasil penilaian.

Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar.

132. Pertimbangan penentuan kelulusan siswa:

- 1) Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
- 2) Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik.
- 3) Lulus ujian sekolah.
- 4) Lulus ujian Sekolah berstandar nasional.

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.

133. Pelaporan penilaian dilakukan oleh pendidik disampaikan kepada peserta didik dan orang tua dalam bentuk rapor dan/atau paspor keterampilan yang berisi tentang skor disertai dengan deskripsi capaian kompetensi meliputi:

- 1) Pelaporan hasil UUK.
- 2) Pelaporan hasil penilaian Skema Sertifikasi Profesi oleh LSP-PI dan DUDI.
- 3) Pelaporan hasil penilaian Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- 4) Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark*.
- 5) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN).
- 6) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk ijazah.

Dibuktikan dengan dokumen hasil 1 (satu) tahun terakhir:

- 1) Pelaporan hasil UUK.
- 2) Pelaporan hasil penilaian Skema Sertifikasi Profesi.
- 3) Pelaporan hasil penilaian UKK.
- 4) Pelaporan hasil penilaian UKK.
- 5) Pelaporan hasil penilaian Rekognisi Pembelajaran Lampau RPL.
- 6) Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark*.
- 7) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN).
- 8) Pelaporan hasil ujian sekolah dalam bentuk ijazah.

C. INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

PETUNJUK UMUM

- 1. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi SMK merupakan tabel data isian yang diisi oleh sekolah, sebagai data pendukung dalam pengisian instrumen akreditasi.
- 2. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi merupakan satu kesatuan dengan instrumen akreditasi SMK dan petunjuk teknis pengisian instrumen akreditasi, sehingga pengisiannya harus sesuai dengan kenyataan yang ada di sekolah.
- 3. Pengisian Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi SMK merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari kepala sekolah.
- 4. Apabila perlu, sekolah membentuk tim yang terdiri atas pihak- pihak relevan, agar dapat mengisi seluruh butir dalam Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi SMK dengan akurat, tepat, dan objektif.
- 5. Telitilah kembali jawaban untuk setiap butir pernyataan secara seksama sebelum diserahkan kepada BAN-S/M Provinsi, sebab data tersebut merupakan data pendukung sebagai bahan kelengkapan untuk visitasi asesor ke sekolah.

Instrumen akreditasi Satuan pendidikan (SP)
Instrumen akreditasi Program Keahlian (PK)

I. STANDAR ISI

1. s.d 4. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan kelengkapan perangkat pembelajaran guru.

No.	Nama guru	Pengembangan Kompetensi Siswa*				Keterangan (mata pelajaran/ Kelas yang diampu)
		Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
dst						
Jumlah						
Persentase		... %	... %	... %	... %	

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Pengembangan Kompetensi Siswa dan Kelengkapan Perangkat.

5. Perangkat Pembelajaran

Kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

No	Mata Pelajaran	Kesesuaian dengan Tingkat Kompetensi dan Ruang Lingkup Materi	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			
	Persentase	... %	

* Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai.

6. Dokumen unsur yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum di sekolah

No	Dokumen	Ketersediaan	
		Ada	Tidak
1.	SK tim pengembang		
2.	Daftar hadir unsur yang terlibat		
3.	Daftar hadir nara sumber		
4.	Berita Acara		
5.	Notulen rapat		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

7. Komponen-Komponen KTSP

No	Komponen-Komponen KTSP	Kelengkapan	
		Lengkap	Tidak
1.	Visi, misi, dan tujuan		
2.	Muatan kurikuler		
3.	Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru		
4.	Kalender pendidikan		
5.	Silabus mata pelajaran		
6.	RPP		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

8. Tahapan Prosedur Operasional Pengembangan KTSP

No	Tahapan Kegiatan Pengembangan KTSP	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Draf analisis KTSP		
2.	Draf penyusunan KTSP		
3.	Penetapan Dokumen Final KTSP		

4.	Pengesahan Dokumen Final KTSP		
----	-------------------------------	--	--

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti kegiatan analisis, penyusunan, dan dokumen penetapan serta pengesahan Dokumen KTSP oleh Dinas Pendidikan/Kankemenag.

9. Ketentuan pelaksanaan kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 60% dari jam tatap muka		
3.	Beban kerja guru dan beban belajar siswa		
4.	Mata pelajaran seni budaya dan prakarya		
5.	Pengembangan diri (layanan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler) dan cara penilaiannya.		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti mengikuti ketentuan sesuai pedoman pelaksanaan kurikulum.

II. STANDAR PROSES

10. Ketersediaan komponen dalam pengembangan silabus setiap mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Komponen*									Jm 1	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												... %
2												... %
3												... %
4												... %
5												... %
6												... %
7												... %
8												... %
9												... %
10												... %
Dst %
Rata-rata Persentase (%)												... %

* Persentase per baris = Jumlah aspek dibagi 9 dikali 100%
 Aspek dalam silabus terdiri atas: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, dan (9) sumber belajar.

11. Mata pelajaran yang RPP-nya lengkap dan sistematis.

No.	Mata pelajaran	Kelas*		
		X	XI	XII
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				
Jumlah				

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas jika RPP-nya lengkap dan sistematis.

12. Prasyarat pelaksanaan proses pembelajaran di program keahlian:

No	Aspek	Jumlah	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Guru produktif			
2	Siswa			
3	Buku			
4	Modul			
5	Kelas			
6	Laboratorium			
7	Bengkel/Workshop			
8	Mitra kerja sama			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang tersedia.

13. Jumlah Siswa Tiap Rombongan Belajar

No	Kelas	Jumlah Siswa
1		
2		
3		
4		
5		
Dst.		

14. Penggunaan buku teks pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		X	XI	XII	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Dst.					

	Jumlah	
	Persentase	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas untuk mata pelajaran yang buku teks-nya lengkap.

15. Pengelolaan kelas.

No.	Nama Guru	Kelas	Kriteria*					
			Pengaturan tempat	Pengaturan suara	Kemampuan Belajar Siswa	Ketertiban Kelas	Keaktifan Siswa	Ketepatan Waktu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
Dst								

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban kriteria yang dikelola dengan baik.

16. s.d 22. Pelaksanaan pembelajaran.

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran*						
		Pendahuluan	Kegiatan inti					langkah penutup
			Model	metode	media	sumber belajar	pendekatan	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Dst.								
	Jumlah							
	Persentase**	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban Pelaksanaan Pembelajaran jika pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat pemilihannya.

** Penghitungan persentase = jumlah guru yang memenuhi dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

23. Penggunaan penilaian otentik oleh guru.

No.	Nama guru	Digunakan*	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Dst.			
	Jumlah		
	Persentase	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom “Ya” jika guru menggunakan penilaian otentik.

24. Pemanfaatan hasil penilaian otentik untuk 4 kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Yang Melaksanakan 4 Kegiatan**
		Remedial	Pengayaan	Konseling	Perbaikan PBM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst .						
	Jumlah yang memenuhi 4 kegiatan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban kegiatan yang dilakukan oleh guru.

** Isilah dengan angka 1 (satu) jika guru melaksanakan 4 kegiatan.

25. Pelaksanaan pengawasan Ketua Program Keahlian.

No .	Pengawasan	Bentuk Pelaksanaan dan Tindak Lanjut
1	Objektif	

2	Transparan	
3	Digunakan untuk peningkatan mutu	

26. Pelaksanaan supervisi proses pembelajaran dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama guru	Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
	Jumlah						
	Persentase	... %	... %	... %	... %	... %	... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

27. Pemantauan proses pembelajaran oleh Ketua Program Keahlian.

No.	Cara Pemantauan	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Diskusi Kelompok Terfokus		
2	Pengamatan		
3	Pencatatan		
4	Perekaman		
5	Wawancara		
6	Pendokumentasian		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

28. Pelaksanaan tindak lanjut supervisi proses pembelajaran oleh Ketua Program Keahlian.

	Cara Tindak Lanjut Supervisi	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Pemberian contoh		
2	Diskusi		
3	Konsultasi		
4	Pelatihan		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

29. Laporan pemantauan dan program tindak lanjut:

No.	Kegiatan	Dokumen *	
		Ada	Tidak
1	Laporan pemantauan		
2	Laporan supervisi		
3	Laporan evaluasi proses pembelajaran		
4	Program tindak lanjut		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

30. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran oleh Ketua Program Keahlian.

No.	Nama guru	Tindak Lanjut*		Bentuk kegiatan tindak lanjut
		Ada	Tidak	
1				
2				
3				
4				
Dst				
	Jumlah			
	Persentase**	... %		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban Tindak Lanjut.

** Persentase = jumlah guru yang ditindaklanjuti dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Mengembangkan sikap orang beriman

No.	Pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan	Mengembangkan sikap orang beriman*	
		Ya	Tidak
1	Integrasi dalam kegiatan pembelajaran		
2	Berdoa saat memulai dan mengakhiri kegiatan		
3	Santun dalam berbicara dan berperilaku		
4	Berpakaian sopan		
5	Mengucapkan salam saat masuk kelas		
6	Melaksanakan kegiatan ibadah		
7	Mensyukuri nikmat yang diperoleh		
8	Sikap saling menolong		
9	Menghormati perbedaan		
10	Antre saat memakai fasilitas sekolah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

32. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter:

NO	Karakter	Bentuk Kegiatan
1	Jujur dan bertanggung jawab	

2	Peduli	
3	Gotong royong dan demokratis	
4	Percaya diri	
5	Nasionalisme	

33. Mengembangkan gerakan literasi mencakup:

NO	Kegiatan	Mengembangkan Gerakan literasi*	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan dan penilaian program		
2	Ketersediaan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi		
3	Membaca/menulis buku		
4	Menyelenggarakan lomba		
5	Memajang karya tulis siswa		
6	Penghargaan terhadap prestasi siswa		
7	Pelatihan tentang literasi		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

34. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani

NO	Kegiatan	Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani*	
		Ya	Tidak
1	Olah raga		
2	Seni		
3	Kepramukaan		
4	UKS		
5	Keagamaan		
6	Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

35. Dimensi pengetahuan yang dikembangkan oleh sekolah.

No.	Mata Pelajaran	Dimensi Pengetahuan *				RPP Yang Memuat 4 Dimensi Pengetahuan**
		Faktual	Konsep tual	Prosed ural	Metako gnitif	
1						
2						

3						
4						
5						
Dst						
	Jumlah yang memuat 4 dimensi pengetahuan					
	Persentase					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom dimensi pengetahuan.

** Isilah dengan angka 1 (satu) jika RPP memuat 4 dimensi pengetahuan.

36. Kegiatan yang menunjukkan kemampuan siswa berpikir kreatif, produktif, dan kritis

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/ Video	Daftar hadir
1	Kegiatan di dalam dan di luar kelas			
2	Praktik laboratorium			
3	Penelitian sederhana			
4	Studi wisata			
5	Seminar atau <i>workshop</i>			
6	Peragaan/pameran hasil karya inovasi siswa.			
7	Pementasan karya seni			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

37. Kegiatan yang mencerminkan keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/ Video	Daftar hadir
1	Praktik DUDI			
2	Praktik di Laboratorium/bengkel sekolah			
3	Pelaporan tugas/kegiatan			
4	Presentasi hasil penugasan			
5	Keterlibatan dalam kepanitiaan			
6	Keterlibatan dalam berbagai lomba kompetensi siswa			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38 dan 39. Jumlah guru yang dimiliki sekolah dan kualifikasinya.
Jumlah guru: orang.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No	NAMA	Kualifikasi Pendidikan*							Nomor Sertifikat Pendidik**
		SMA /MA	D1	D2	D3	S1/ D4	S2	S3	
1									
2									
3									

4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Dst									
	Jumlah								

- * Persentase untuk butir 38 = jumlah guru berkualifikasi S1/D4, S2, S3 dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.
- ** Persentase untuk butir 39 = jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

40. Sertifikat kompetensi guru produktif.

No.	Nama Guru	Sertifikat kompetensi guru produktif	
		Ada	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			
	Jumlah		
	Persentase*		

* Persentase = jumlah guru yang memiliki dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

41. Kompetensi Pedagogik Guru

No	Nama Guru	Kompetensi Pedagogik*										Persentase**
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	
1												%
2												%
3												%
4												%
5												%
6												%
7												%
8												%
dst												%
		Rata-rata										%

- * Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Pedagogik, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.
- ** Persentase = Jumlah kompetensi yang dimiliki guru dibagi 10 dikali 100%.

42. Kompetensi Profesional Guru

No.	Nama	Kompetensi Profesional*					Persentase**
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							%
Rata-rata							%

- * Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.
- ** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

43. Kompetensi Kepribadian Guru

No .	Nama	Kompetensi Kepribadian*					Persentase **
		K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
ds t							%
Rata-rata							%

- * Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Kepribadian, sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh setiap guru.
- ** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

44. Kompetensi Sosial Guru

No .	Nama	Keterampilan Berkomunikasi dengan*					Persen-tase**
		1. Sesama guru	2. Tenaga kependidikan	3. Siswa	4. Orangtua siswa	5. Masya-rakat	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%

6							%
7							%
8							%
dst							
	Rata-rata						%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Keterampilan Berkomunikasi.

** Persentase = Rata-rata kompetensi guru dibagi 5 dikali 100%.

45. Kompetensi Guru Bimbingan dan Konseling

No	Nama Guru	Kompetensi Profesional*							Persentase **
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	
1									%
2									%
3									%
4									%
dst									%
	Rata-rata								%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom Kompetensi Profesional.

** Persentase = Rata-rata kompetensi guru BK dibagi 7 dikali 100%.

46. Rasio Guru BK dan jumlah siswa

Jumlah Guru BK	Jumlah Siswa	Rasio

47. Kepala sekolah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S2		
2	Usia maksimal 56 tahun		
3	Sehat jasmani dan rohani		
4	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin		
5	Memiliki sertifikat pendidik		
6	Sertifikat kepala sekolah		
7	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
8	Golongan minimal III/C atau disetarakan		
9	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

48. Kepala sekolah memiliki kompetensi manajerial.

No.	Kompetensi Manajerial	Ya	Tidak
1	Menyusun perencanaan		
2	Mengembangkan organisasi		
3	Memimpin penyelenggaraan sekolah		
4	Mengelola perubahan dan pengembangan		
5	Menciptakan budaya kondusif dan inovatif		
6	Mengelola guru dan tenaga administrasi		
7	Mengelola sarana dan prasarana		
8	Mengelola hubungan dengan masyarakat		
9	Mengelola seleksi siswa		
10	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan		

No.	Kompetensi Manajerial	Ya	Tidak
	pembelajaran		
11	Mengelola keuangan		
12	Mengelola ketatausahaan		
13	Mengelola unit layanan khusus		
14	Mengelola sistem informasi		
15	Memanfaatkan TIK		
16	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

49. Kepala sekolah memiliki kemampuan Kewirausahaan.

No.	Kemampuan Kewirausahaan	Pelaksanaan*		Bentuk Kegiatan
		Ya	Tidak	
1	Melakukan inovasi			
2	Bekerja keras			
3	Memiliki motivasi			
4	Pantang menyerah			
5	Memiliki naluri kewirausahaan			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Pelaksanaan

50. Ketua Program Keahlian memiliki kemampuan Supervisi Akademik.

No.	Kemampuan Supervisi Akademik	Ya	Tidak
1	Merencanakan program supervisi		
2	Melaksanakan supervisi terhadap guru		
3	Mengevaluasi hasil supervisi		
4	Menindaklanjuti hasil supervisi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

51. Kepala Tenaga Administrasi

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kepala Tenaga Administrasi	

52. Tenaga Administrasi

No.	Nama	Pendidikan Terakhir
1		
2		
3		
4		

53. Kepala Perpustakaan

Jalur: Pendidik/Tenaga Kependidikan*

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	

3	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan	
---	--	--

(*coret yang tidak perlu)

54. Tenaga Perpustakaan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

55. Kepala Laboratorium/Bengkel

Nama :

Pendidikan Terakhir :

Sertifikat yang dimiliki :

56. Teknisi Laboratorium/Bengkel

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

57. Tenaga Laboran

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

58. Tenaga Teknis Perawatan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

59. Petugas Layanan Khusus

No.	Petugas Layanan Khusus	Ya	Tidak
1	Penjaga/keamanan Sekolah		
2	Tukang Kebun		
3	Tenaga Kebersihan		
4	Pesuruh		
5	Pengemudi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

60. Jumlah rombongan belajar =
Luas lahan sekolah = m²

61. Kondisi lahan sekolah

No.	Unsur-unsur	Ya	Tidak
1	Terhindar dari potensi bahaya		
2	Ketersediaan akses keselamatan		
3	Terhindar dari pencemaran air		
4	Terhindar dari kebisingan		
5	Terhindar dari pencemaran udara		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

62. Luas lantai bangunan sekolah = m²

63. Persyaratan keselamatan sekolah.

No.	Persyaratan keselamatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Konstruksi yang stabil		
2	Konstruksi yang kukuh		
3	Sistem pencegahan bahaya kebakaran		
4	Fasilitas ramah anak		
5	Penangkal petir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

64. Persyaratan kesehatan sekolah.

No.	Persyaratan kesehatan	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Ventilasi udara		
2	Pencahayaan		
3	Sanitasi		
4	Tempat sampah		
5	Bahan bangunan yang aman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

65. Daya listrik yang dimiliki sekolah = watt

66. Pemeliharaan berkala

No	Jenis Pemeliharaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah biaya

67. Ruang Pembelajaran Umum (RPU) dimiliki sekolah.

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan**		
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
1	Ruang kelas			
2	Ruang perpustakaan			
3	Ruang laboratorium biologi*			
4	Ruang laboratorium fisika*			
5	Ruang laboratorium kimia*			
6	Ruang laboratorium IPA*			
7	Ruang laboratorium komputer			
8	Ruang laboratorium bahasa			
9	Ruang praktik gambar teknik*			

* Disesuaikan dengan program keahlian

** Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

68. Ruang Penunjang (RP) yang dimiliki sekolah.

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan*		
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
1	Ruang pimpinan			
2	Ruang guru			
3	Ruang tata usaha			
4	Tempat beribadah			
5	Ruang konseling			
6	Ruang UKS/M			
7	Ruang organisasi kesiswaan			
8	Jamban			
9	Gudang			
10	Ruang sirkulasi			
11	Tempat bermain/berolahraga			
12	Kantin			
13	Tempat parkir			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

69. Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) yang dimiliki sekolah.

No.	Jenis RPK	Ukuran			Kapasitas ruang
		Panjang	Lebar	Luas	
1		... m	... m	... m ²	... siswa
2		... m	... m	... m ²	... siswa
3		... m	... m	... m ²	... siswa
4		... m	... m	... m ²	... siswa

Pemenuhan ketentuan RPK didasarkan pada kondisi umum RPK Program Keahlian.

70. Sarana RPK

No.	Jenis RPK	Ketersediaan			
		Perabot	Peralatan	Media Pendidikan	Perlengkapan lain
1					
2					

3					
4					

Pemenuhan ketentuan RPK didasarkan pada kondisi umum RPK Program Keahlian.

71. Ruang Kelas
- Jumlah Rombongan belajar :
 - Jumlah Ruang Kelas :
 - Rata-rata ukuran kelas :

No.	Jenis sarana	Ketersediaan*		
		Lengkap dengan kondisi baik	Lengkap dengan kondisi Rusak	Tidak Lengkap
1	Kursi siswa			
2	Meja siswa			
3	Kursi guru			
4	Meja guru			
5	Lemari			
6	Papan pajang			
7	Papan tulis			
8	Tempat sampah			
9	Tempat cuci tangan			
10	Jam dinding			
11	Kotak kontak			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

72. Sekolah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.

No.	Ketentuan Perpustakaan	Ya	Tidak
1	Luas sesuai ketentuan		
2	Sarana sesuai ketentuan		
3	Ketersediaan data pengunjung		
4	Kondisi terawat, bersih, dan nyaman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

73. Luas ruang pimpinan adalah: m²

Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang			
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang			
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan.

74. Ruang Guru

Jumlah Guru :
Luas ruang guru : m²

Sarana ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah			
2	Meja kerja	1 buah/guru			
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru			
4	Kursi tamu	1 set/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang guru.

75. Ruang Tenaga Administrasi

Jumlah tenaga administrasi :
Luas ruang tenaga administrasi : m²

Sarana ruang tenaga administrasi.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/petugas			
2	Meja kerja	1 buah/petugas			
3	Lemari	1 buah/ruang			
4	Papan statistik	1 buah/ruang			
5	Mesin ketik/komputer	1 buah/ruang			
6	Filing kabinet	1 buah/sekolah			
7	Brankas	1 buah/sekolah			
8	Telepon	1 buah/sekolah			
9	Jam dinding	1 buah/sekolah			
10	Soket listrik	1 buah/ruang			
11	Penanda waktu	1 buah/ruang			
12	Tempat sampah	1 buah/sekolah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tata usaha.

76. Luas tempat beribadah adalah: m²

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Perlengkapan ibadah			

2	Lemari/rak			
3	Jam dinding			
4	Air dan tempat berwudu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tempat beribadah.

77. Ruang konseling

Luas ruang konseling adalah: m²

Sarana ruang konseling.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Meja kerja	1 buah/ruang			
2	Kursi kerja	1 buah/ruang			
3	Kursi tamu	2 buah/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			
6	Instrumen konseling	1 set/ruang			
7	Buku sumber	1 set/ruang			
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang konseling/asesmen

78. Luas ruang UKS adalah: m²

Sarana ruang UKS.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Tempat tidur	1 set/ruang			
2	Lemari	1 buah/ruang			
3	Meja	1 buah/ruang			
4	Kursi	2 buah/ruang			
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang			
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang			
7	Tandu	1 buah/ruang			
8	Selimut	1 buah/ruang			
9	Tensimeter	1 buah/ruang			
10	Termometer badan	1 buah/ruang			
11	Timbangan badan	1 buah/ruang			
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang			
13	Tempat sampah	1 buah/ruang			
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
15	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom “Baik” atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang UKS/M.

79. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: m²

Sarana ruang organisasi kesiswaan.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Meja			
2	Kursi			
3	Papan tulis			
4	Lemari			
5	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom “Baik” Atau “Rusak” sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang organisasi kesiswaan

80. Jamban.

No.	Unsur	Jumlah Orang	Jumlah Jamban	Luas per jamban
1	Siswa Pria			
2	Siswa Wanita			
3	Guru/Karyawan			

Sarana jamban.

No.	Jenis	Jumlah	Ketersediaan*	
			Ada	Tidak
1	Kloset			
2	Tempat air			
3	Gayung			
4	Gantungan pakaian			
5	Tempat sampah			
6	Air bersih			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

81. Luas gudang adalah: m²

Sarana gudang.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			
3	Kunci Pintu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom kondisi

82. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara

Luas : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Tiang bendera dan bendera		
2	Peralatan olahraga		
3	Peralatan seni budaya**		
4	Peralatan keterampilan**		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan
 ** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah

83. Luas seluruh ruangan : m²
 Luas ruang sirkulasi : m²

84. Luas kantin : m²

85. Luas tempat parkir : m²

86. Fasilitas Usaha *Bussines Cente*

No	Fasilitas Usaha	Ketersediaan	
		Ya	Tidak
1	Ruang Produksi/Jasa		
2	Sistem usaha sendiri		
3	Pembukuan yang tertib dan transparan		
4	Sumber Daya Manusia		
5	Profit		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

87. Daftar kegiatan yang dilakukan Bursa Kerja Khusus (BKK)

No	Kegiatan yang dilakukan	Ada	Tidak
1	Kerja sama dengan DUDI		
2	memasarkan lulusan		
3	melakukan seleksi		
4	penyaluran lulusannya ke dunia kerja yang relevan		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

88. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

No.	Aspek	Ada	Tidak
1	Perumusan berdasarkan masukan dari pihak terkait		
2	Surat Keputusan		
3	Surat Penetapan		
4	Peninjauan kembali secara periodik		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

89. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

No.	Aspek	RKJM		RKT	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Disusun sesuai rekomendasi				
2	Diputuskan dalam rapat dewan pendidik				
3	Disahkan oleh Disdik/KanKemenag				
4	Dituangkan dalam dokumen tertulis				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

90. Dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah		
4	Pembagian tugas guru		
5	Pembagian tugas tenaga kependidikan		
6	Peraturan akademik		
7	Tata tertib sekolah		
8	Kode etik sekolah		
9	Biaya operasional sekolah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

91. Dokumen struktur organisasi sekolah.

No.	Jenis dokumen	Ada	Tidak
1	Notulen rapat terkait struktur organisasi sekolah		
2	Penetapan struktur organisasi sekolah		
3	Sosialisasi struktur organisasi sekolah, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi		
4	Bukti pengesahan struktur organisasi sekolah		
5	Rincian tugas setiap personil dalam struktur organisasi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

92. Pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

No.	Kegiatan	RKT	Realisasi	Persentase*
1				

2				
3				
Dst				
Jumlah			 %

* Hitung Persentase (%) keterlaksanaan yaitu jumlah realisasi dibagi dengan jumlah RKT dikalikan 100%

93. Kegiatan kesiswaan yang dilakukan sekolah.

No.	Kegiatan	Ada	Tidak
1	Proses Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)		
2	Layanan konseling		
3	Ekstrakurikuler		
4	Pembinaan prestasi		
5	Penelusuran alumni		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

94. Pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran.

No.	Jenis dokumen kurikulum dan pembelajaran	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan		
3	Program pembelajaran		
4	Penilaian hasil belajar siswa		
5	Peraturan akademik		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

95. Pelaksanaan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis dokumen program pendayagunaan	Ada	Tidak
1	Pemenuhan kebutuhan		
2	Pemberdayaan		
3	Pengembangan dan promosi		
4	Pemberian Penghargaan		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

96. Pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Aspek Penilaian Kinerja	Ya	Tidak
1	Kesesuaian penugasan dengan keahlian		
2	Keseimbangan beban kerja		
3	Keaktifan		
4	Pencapaian prestasi		
5	Keikutsertaan dalam berbagai lomba, antara lain: a. ... b. ... c. ... d. dst		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

97. Penyusunan pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional pendidikan.

No.	Ketentuan penyusunan pedoman	Ya	Tidak
1	Disusun mengacu pada standar pembiayaan		
2	Mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana.		
3	Mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran		
4	Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah		
5	Mengatur tentang pembukuan		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

98. Kegiatan pengelolaan pendidikan yang melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.

No.	Lembaga	Ada	Tidak
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Kepolisian		
4	Keagamaan dan kemasyarakatan		
5	Dunia usaha/industri		
6	Pengembangan minat dan bakat		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

99. Hasil evaluasi diri dalam rangka pemenuhan SNP.

No.	Komponen	Nilai Evaluasi Diri*		
		Tahun	Tahun	Tahun
1	Standar Isi			
2	Standar Proses			
3	Standar Kompetensi Lulusan			
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
5	Standar Sarana dan Prasarana			
6	Standar Pengelolaan			
7	Standar Pembiayaan			
8	Standar Penilaian			

* Isilah dengan nilai evaluasi diri sesuai Instrumen Akreditasi.

100. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah.

No.	Tugas Kepemimpinan	Ya	Tidak
1	Menjabarkan visi ke dalam misi		
2	Merumuskan tujuan dan target mutu		
3	Menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan.		
4	Membuat rencana kerja strategis dan rencana		

No.	Tugas Kepemimpinan	Ya	Tidak
	kerja tahunan		
5	Melibatkan guru dan komite		
6	Meningkatkan motivasi kerja		
7	Menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif		
8	Meningkatkan mutu		
9	Memberi teladan		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

101. Penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran kepala sekolah.

No.	Prinsip Kepemimpinan Pembelajaran	Ya	Tidak
1	Membangun tujuan bersama		
2	Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum		
3	Mengembangkan motivasi guru		
4	Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran		
5	Mengembangkan sistem penilaian		
6	Mengambil keputusan berbasis data		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

102. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

No.	Komponen SIM	Ada	Tidak
1	Pengelolaan SIM		
2	Penyediaan fasilitas SIM		
3	Penugasan pengelola SIM		
4	Pelaporan data dan informasi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

103. Alokasi anggaran dalam RKA dalam tiga tahun terakhir.

.No.	Investasi	Jumlah (Rp)		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana			
2	Pengembangan Pendidik			
3	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
4	Modal kerja			
	Total			

104. Jumlah Biaya Operasi Nonpersonalia.

No.	Biaya Operasi Nonpersonalia	Jumlah (Rp)		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Alat tulis sekolah (ATS)			

2	Bahan dan alat habis pakai (BAHP)			
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan			
4	Daya dan jasa			
5	Transportasi/perjalanan dinas			
6	Konsumsi			
7	Asuransi			
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler			
9	Pelaporan			
	TOTAL			

105. Dokumen investasi sarana dan prasarana dalam tiga tahun terakhir.

No.	Jenis Investasi	Ketersediaan Dokumen					
		Tahun ...		Tahun ...		Tahun ...	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Prasarana						
2	Sarana						

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

106. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan (biaya pendidikan lanjut, pelatihan, seminar, dan lain-lain) dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

107. Modal kerja untuk kebutuhan pendidikan dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata Capaian				

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

108. Biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan dalam RKA pada tahun berjalan.

No.	Nama	Jabatan	Gaji pokok (Rp)	Honor kegiatan (Rp)	Insentif (Rp)	Tunjangan lain (Rp)	Jumlah (Rp)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

10							
Dst.							
Jumlah							

109.Realisasi anggaran pengadaan alat tulis dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

110.Realisasi anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai dalam RKA selama 3 (tiga) terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

111.Realisasi biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

112.Realisasi biaya daya dan jasa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

113.Realisasi biaya transportasi, perjalanan dinas, dan konsumsi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

114. Realisasi kegiatan pembinaan siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

115. Realisasi anggaran untuk uji kompetensi siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

116. Realisasi anggaran praktik kerja industri untuk siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

117. Realisasi anggaran untuk pelaporan selama tiga tahun terakhir.

No	Tahun Anggaran	Jumlah (Rp)		Capaian* (%)
		RKA	Realisasi	
1	20....			
2	20....			
3	20....			
Rata-rata capaian				

* Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

118. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama tiga tahun terakhir.

No.	Pengelolaan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Sistematis			
2	Transparan			
3	Efisien			
4	Akuntabel			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran

119. Pembukuan keuangan sekolah.

No	Jenis Pembukuan	Bobot	Tahun Anggaran*			Jumlah Nilai 3 tahun anggaran x bobot
			20....	20....	20....	
1	Buku kas umum	3				
2	Buku pembantu kas	1				
3	Buku pembantu bank	1				
4	Buku pembantu pajak	1				
	Jumlah					

* Isilah dengan nilai kelengkapan pada kolom Tahun Anggaran sesuai dengan buku yang dimiliki. Berikan nilai 1 jika memiliki buku, dan nilai 0 jika tidak.

120. Laporan pertanggungjawaban keuangan selama tiga tahun terakhir.

No.	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Laporan pertanggungjawaban keuangan			
2	Pemerintah/yayasan			
3	Orang tua siswa			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran.

VIII. STANDAR PENILAIAN

121. Prinsip penilaian hasil belajar siswa.

No.	Nama Guru	Memenuhi 10 Prinsip*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 10 Prinsip.

** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 10 prinsip dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

122. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	KKM Mempertimbangkan 4 Ketentuan*
1		
2		
3		
4		

5		
6		
7		
8		
9		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 4 ketentuan.

** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 4 ketentuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

123. Bentuk Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No	Mata Pelajaran	Bentuk Penilaian Hasil Belajar				
		Ulangan	Ujian Sekolah	Ujian Nasional	Ujian Unit Kompetensi	Ujian Kompetensi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
dst						
	Jumlah					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom bentuk penilaian hasil belajar yang dilakukan oleh guru

124. Penggunaan hasil penilaian kompetensi pengetahuan

No.	Nama Guru	Mata pelajaran yang diampu	Kelas	Perbaikan proses pembelajaran		Mengukur Pencapaian kompetensi		Laporan kemajuan hasil belajar	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
dst									
Persentase (%)									

* Hitung jumlah guru yang menggunakan hasil penilaian dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

125. Penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Penilaian Kompetensi Sikap	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
dst				
Presentase (%)				

* Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

126. Penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

N o	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi pengetahuan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
dst				
Presentase (%)				

* Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

127. Penilaian kompetensi Keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Dokumen Penilaian Kompetensi keterampilan	
			Ya	Tidak
1				
2				
3				
4				
dst				
Presentase (%)				

* Hitung jumlah guru yang melaksanakan penilaian sikap dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

128. Tahapan penilaian kompetensi sikap

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Tahapan penilaian sikap				Laporan kepada wali kelas
			Pengamatan perilaku	Pencatatan	Tindak lanjut	Deskripsi	
1							
2							
3							
4							

5							
6							
7							
8							
9							
Dst.							
Persentase (%)							

* Hitung jumlah guru yang melaksanakan tahapan penilaian sikap secara lengkap (5 tahapan) dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

129.Jenis penilaian kompetensi pengetahuan.

No.	Nama Guru	Mata Pelajaran	Jenis Penilaian			Lengkap*	
			Tes tulis	Tes lisan	Penugasan	Ya	Tidak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst							
.							
Persentase (%)							

* Isilah dengan tanda (✓) pada “Ya” jika melaksanakan tiga jenis tes.

130.Jenis penilaian kompetensi keterampilan.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Jenis Penilaian						Lengkap*	
			Tes praktik	Produk	Penilaian proyek	Jurnal	Penilaian portofolio	Teknik Lain	Ya	Tidak
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
Dst										
.										
Persentase (%)										

* Isilah dengan tanda (✓) pada “Ya” jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

131. Sekolah melaksanakan 8 langkah penilaian proses dan hasil belajar.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Kegiatan pokok yang dilakukan								Lengkap*	
			Menetapkan tujuan penilaian	Menyusun kisi-kisi ujian	Mengembangkan instrumen	Analisis instrumen	Melaksanakan penilaian	Mengolah dan menentukan kelulusan siswa	Melaporkan	Memanfaatkan hasil penilaian	Ya	Tidak
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
Dst												
Persentase (%)												

* Isilah dengan tanda (✓) pada “Ya” jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

132. Penentuan kelulusan siswa.

No	Pertimbangan kelulusan siswa	Ya	Tidak
1	Menyelesaikan seluruh program pembelajaran		
2	Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik		
3	Lulus ujian sekolah		
4	Lulus ujian sekolah berstandar nasional		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

133. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Penilaian Hasil belajar	Ada	Tidak
1	Pelaporan Penilaian UUK		
2	Skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI		
3	Pelaporan hasil penilaian RPL		
4	Pelaporan hasil penilaian <i>teaching factory</i> atau <i>technopark</i>		
5	Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN)		
6	Rekap Hasil Ujian Nasional		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

D. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

I. PENSKORAN AKREDITASI

A. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMK disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi SMK terdiri dari 133 butir pernyataan tertutup yang dibagi menjadi butir pernyataan yang ditujukan pada Satuan Pendidikan (SP) dan Program Keahlian (PK) dengan masing-masing lima opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMK untuk masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMK

No	Komponen Akreditasi	Nomor Butir		Jumlah Butir	Bobot Komponen
		SP	PK		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	6,7,8	1 5,9	9	10
2	Standar Proses		10 30	21	14
3	Standar Kompetensi Lulusan		31 37	7	17
4	Standar Pendidik dan Tendik	45 49, 51 54,58,59	38 44, 50,55,56, 57	22	16
5	Standar Sarana dan Prasarana	60 68, 71 85,87	69, 70,86	28	17
6	Standar Pengelolaan	88 102		15	10
7	Standar Pembiayaan	103 120		18	8
8	Standar Penilaian Pendidikan	122, 132, 133	121, 123 131	13	8
Jumlah		75	58	133	100

B. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMK memuat 133 butir pernyataan, masing-masing memiliki bobot butir yang berbeda-beda tergantung dukungannya terhadap pembelajaran bermutu. Bobot butir pernyataan terendah diberikan bobot 1, dan tertinggi diberikan bobot 4.

Definisi operasional bobot butir adalah sebagai berikut:

- ❖ Bobot 1 adalah bobot minimal untuk mendukung fungsi komponen dalam proses pembelajaran agar dapat berlangsung.
- ❖ Bobot 2 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang layak.
- ❖ Bobot 3 adalah bobot yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang baik.
- ❖ Bobot 4 adalah bobot maksimal yang mendukung fungsi komponen tersebut dalam proses pembelajaran yang sangat baik.

Masing-masing bobot butir untuk setiap butir pernyataan dari delapan komponen akreditasi SMK seperti tercantum berikut.

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1	4
2	4
3	4
4	4
5	4
6	4
7	4
8	3
9	4
Jumlah	35

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
10	3
11	4
12	3
13	3
14	3
15	3
16	3
17	3
18	3
19	3
20	3
21	3
22	3
23	3
24	4
25	3
26	4
27	3
28	3
29	3
30	3
Jumlah	66

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
31	4
32	4
33	4
34	4
35	4
36	4
37	4
Jumlah	28

4. Standar Pendidik dan Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
38	4
39	4
40	4
41	4
42	4
43	4
44	4
45	3
46	3
47	4
48	4
49	4
50	4
51	3
52	2
53	3
54	2
55	3

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
60	3
61	4
62	3
63	4
64	3
65	3
66	2
67	3
68	2
69	4
70	4
71	3
72	3
73	3
74	3
75	3
76	3
77	2

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
88	4
89	4
90	4
91	2
92	3
93	4
94	3
95	3
96	3
97	3
98	4
99	4
100	4
101	4
102	3
Jumlah	52

56	3
57	3
58	3
59	2
Jumlah	74

7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
103	3
104	3
105	2
106	3
107	3
108	3
109	3
110	3
111	3
112	2
113	2
114	3
115	3
116	3
117	2
118	3
119	3
120	4
Jumlah	51

78	2
79	2
80	2
81	2
82	3
83	3
84	2
85	1
86	4
87	4
Jumlah	80

8. Standar Penilaian Pendidikan

No Butir	Bobot Butir (BB)
121	4
122	4
123	4
124	4
125	4
126	4
127	4
128	3
129	4
130	4
131	3
132	3
133	4
Jumlah	49

C.Skor Butir Instrumen Akreditasi

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi SMK merupakan pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban yaitu A, B, C, D, atau E, dengan ketentuan skor setiap opsi jawaban sebagai berikut.

- Butir pernyataan yang dijawab A memperoleh skor = 4.
- Butir pernyataan yang dijawab B memperoleh skor = 3.
- Butir pernyataan yang dijawab C memperoleh skor = 2.
- Butir pernyataan yang dijawab D memperoleh skor = 1.
- Butir pernyataan yang dijawab E memperoleh skor = 0.
- Skor 4 disebut dengan Skor Butir Maksimum.

D. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum SMK untuk masing-masing komponen akreditasi diperoleh dengan rumus:

Jumlah Skor
Tertimbang

=

Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum SMK untuk masing-masing komponen akreditasi, terlihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum ^(*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	4	35	140
2	Standar Proses	4	66	264
3	Standar Kompetensi Lulusan	4	28	112
4	Standar Pendidik dan Tendik	4	74	296
5	Standar Sarana dan Prasarana	4	80	320
6	Standar Pengelolaan	4	52	208
7	Standar Pembiayaan	4	51	204
8	Standar Penilaian Pendidik	4	49	196

Keterangan:

(*) Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

E. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SP

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi SP.

1. Mengkonversikan setiap opsi jawaban A, B, C, D, atau E pada butir pernyataan SP sesuai dengan Tabel 1 kolom 3 ke dalam skor butir perolehan di mana butir pernyataan instrumen yang dijawab A memperoleh skor butir 4 (A=4), B=3, C=2, D=1, dan E=0.
Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi pada SMK dengan 3 (tiga) program keahlian yaitu PK1, PK2 dan PK3 seperti nampak pada Tabel 3, Kolom 6,7,8 dan 9.
2. Mengitung skor butir perolehan SP yang tidak ditanyakan dalam butir satuan pendidikan dari rata-rata nilai skor butir perolehan program keahlian.

$$\text{Skor Butir Perolehan SP} = \frac{\sum_{i=1}^{n_{pk}} \text{Skor Butir Perolehan PK - SMK}_i}{n_{pk}}$$

dimana n_{pk} adalah banyaknya PK.

Misalnya skor butir perolehan butir 2 pada PK1, PK2 dan PK3 masing-masing 4, 4, dan 2 dengan $n_{pk} = 3$ sehingga

$$\text{Skor Butir Perolehan SP} = \frac{4+4+2}{3} = 3,33333333$$

- Pembulatan skor butir perolehan SP dituliskan 2 digit dibelakang koma dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. jika lebih dari 0,5 dibulatkan menjadi 1;
 - b. jika sama dengan 0,5 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c. jika kurang dari 0,5 dibulatkan menjadi 0.

Dengan demikian skor butir perolehan SP adalah sebagai berikut:
Skor Butir Perolehan SP = 3,33 (dibulatkan)

- Selanjutnya masukkan skor butir perolehan SP yang diperoleh ini ke dalam Tabel 3, Kolom 6 pada skor butir perolehan SP.
- Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 10.
 - Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

$$\text{Skor Tertimbang Perolehan SP} = \text{Skor Butir Perolehan SP} \times \text{Bobot Butir}$$

Misalnya skor tertimbang perolehan SP pada butir 2 sebagai berikut

$$\text{Skor Tertimbang Perolehan SP} = 3,33 \times 4 = 12,33 \text{ (dibulatkan)}$$

Pembulatan skor tertimbang perolehan SP dituliskan 2 digit dibelakang koma sesuai dengan ketentuan pembulatan sebelumnya pada poin 2.

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan SP ke dalam Tabel 3, Kolom 11 dan dari nomor butir 1 sampai dengan 9.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban				Skor Butir Perolehan				Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan SP ^(**)
	SP	PK			SP	PK				
		PK1	PK2	PK3		PK1	PK2	PK3		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	-	B	C	A	3,00 ^(*)	3	2	4	4	12
2	-	A	A	C	3,33 ^(*)	4	4	2	4	13,33
3	-	A	A	C	3,33 ^(*)	4	4	2	4	13,33
4	-	A	A	A	4,00 ^(*)	4	4	4	4	16
5	-	A	A	B	3,67 ^(*)	4	4	3	4	14,67
6	A	-	-	-	4,00	-	-	-	4	16
7	B	-	-	-	3,00	-	-	-	4	12
8	A	-	-	-	4,00	-	-	-	3	12
9	-	A	A	A	4,00 ^(*)	4	4	4	4	16
Jumlah									35	125,33

Keterangan:

$$\text{(*) Skor Butir Perolehan SP} = \frac{\sum_{i=1}^{n_{pk}} \text{Skor Butir Perolehan PK}_i}{n_{pk}}$$

$$\text{(**) Skor Tertimbang Perolehan} = \text{Skor Butir Perolehan SP} \times \text{Bobot Butir}$$

- Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 11 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP untuk standar isi sama dengan 124. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.
- Mengulang langkah E1, E2, E3, E4 dan E5 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan dalam Tabel 4 kolom 5.
- Menentukan Nilai Komponen Akreditasi SP dengan rumus:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi SP} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi SP untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned}\text{Nilai Komponen Akreditasi SP} &= \frac{125,33}{140} \times 10 \\ &= 8,952831\end{aligned}$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit dibelakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi SP} = 8,95 \text{ (dibulatkan)}$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi SP yang diperoleh ini ke dalam Tabel 4, Kolom 6 pada standar isi.

- 8. Mengulang langkah E7 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
- 9. Menentukan Nilai Akhir Akreditasi SP dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan).

$$\text{Nilai Akhir Akreditasi SP} = \sum_{k=1}^8 \text{Nilai Komponen Akreditasi SP}_k$$

$$\begin{aligned}\text{Nilai Akhir Akreditasi SP} &= 8,95 + 11,49 + 14,57 + 14,67 + \\ &\quad 14,01 + 7,69 + 6,43 + 6,35 \\ &= 84,17\end{aligned}$$

- 10. Nilai Akhir Akreditasi SP harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi SP adalah sebagai berikut:
 - a. jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b. jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c. jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.

Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi SP 84,17 dibulatkan menjadi 84 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SP					
No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP	Nilai Komponen Akreditasi SP (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	10	140	124	8,95
2	Standar Proses	14	264	217	11,49
3	Standar Kompetensi Lulusan	17	112	92	14,57
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	296	275	14,67
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	320	265	14,01
6	Standar Pengelolaan	10	208	160	7,69
7	Standar Pembiayaan	8	204	164	6,43
8	Standar Penilaian Pendidikan	8	196	157	6,35
Nilai Akhir Akreditasi					84,17
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					84

Keterangan:

(*) Nilai Komponen Akreditasi SP= $\frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum SP}} \times \text{Bobot Komponen}$

F. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Satuan Pendidikan (Skala Ratusan)

Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

1. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan, dengan rumus:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi SP}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan} &= \frac{8,95}{10} \times 100 \\ &= 89,5 \\ &= 90 \text{ (dibulatkan)} \end{aligned}$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan yang diperoleh ini ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

2. Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan yang diperoleh ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi SP	Nilai Komponen Akreditasi SP*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	10	8,95	90
2	Standar Proses	14	11,49	82
3	Standar Kompetensi Lulusan	17	14,57	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	14,67	92
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	14,01	82
6	Standar Pengelolaan	10	7,69	77
7	Standar Pembiayaan	8	6,43	80
8	Standar Penilaian	8	6,35	79

Keterangan:

*Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan = $\frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi SP}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$

G.Penentuan Nilai Akhir Akreditasi PK

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi PK.

1. Mengkonversikan setiap opsi jawaban A, B, C, D, atau E pada butir pernyataan PK sesuai dengan Tabel 1 kolom 4 ke dalam skor butir perolehan di mana butir pernyataan instrumen yang dijawab A memperoleh skor butir 4 (A=4), B=3, C=2, D=1, dan E=0.
Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi PK dan SP seperti nampak pada Tabel 6, Kolom 4 dan 5.
2. Mengitung skor butir perolehan PK yang tidak ditanyakan dalam butir program keahlian dari nilai skor butir perolehan SP.

Skor Butir Perolehan PK = Skor Butir Perolehan SP

Misalnya skor butir perolehan butir 6 pada PK berasal dari skor butir perolehan SP = 4

Selanjutnya masukkan skor butir perolehan PK yang diperoleh ini ke dalam Tabel 6, Kolom 5 pada skor butir perolehan PK.

3. Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 6, kolom 6.
4. Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

Skor Tertimbang Perolehan PK = Skor Butir Perolehan PK x Bobot Butir

Misalnya skor tertimbang perolehan PK pada butir 1 sebagai berikut

Skor Tertimbang Perolehan PK = 3 x 4 = 12

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan PK ke dalam Tabel 6, Kolom 7 dan dari nomor butir 1 sampai dengan 9.

Tabel 6. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban		Skor Butir Perolehan		Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan PK ^(***)
	SP	PK	SP	PK		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	-	B	3,00 ^(*)	3	4	12
2	-	A	3,33 ^(*)	4	4	16
3	-	A	3,33 ^(*)	4	4	16
4	-	A	4,00 ^(*)	4	4	16
5	-	A	3,67 ^(*)	4	4	16
6	A	-	4,00	4 ^(**)	4	16
7	B	-	3,00	3 ^(**)	4	12
8	A	-	4,00	4 ^(**)	3	12
9	-	A	4,00 ^(*)	4	4	16
Jumlah					35	132

Keterangan:

(*) Skor Butir Perolehan SP diperoleh dari nilai rata-rata butir PK

(**) Skor Butir Perolehan PK = Skor Butir Perolehan SP

(**) Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir Perolehan PK x Bobot Butir

5. Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan PK dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 6 Kolom 7 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan PK untuk standar isi sama dengan 132. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini ke dalam Tabel 7, Kolom 5 pada standar isi.
6. Mengulang langkah E1, E2, E3, E4 dan E5 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan dalam Tabel 7 kolom 5.
7. ~~Menentukan Nilai Komponen Akreditasi PK dengan rumus:~~

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi PK} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan PK}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi PK untuk standar isi diperoleh:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi PK} = \frac{132}{140} \times 10 = 9,42857143$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit dibelakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi PK} = 9,43 \text{ (dibulatkan)}$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi PK yang diperoleh ini ke dalam Tabel 7, Kolom 6 pada standar isi.

8. Mengulang langkah E7 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 7 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ke dalam Tabel 7, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
9. Menentukan Nilai Akhir Akreditasi PK dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) ~~sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan).~~

$$\text{Nilai Akhir Akreditasi PK} = \sum_{k=1}^8 \text{Nilai Komponen Akreditasi PK} - \text{SMK}_k$$

$$\begin{aligned} \text{Nilai Akhir Akreditasi PK} &= 9,43 + 13,36 + 15,79 + 15,51 + \\ &\quad 14,08 + 7,69 + 6,43 + 7,35 \\ &= 89,64 \end{aligned}$$

10. Nilai Akhir Akreditasi PK harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi PK adalah sebagai berikut:
 - a. jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b. jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c. jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.

Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi PK 89,64 dibulatkan menjadi 90 sebagaimana tercantum pada Tabel 7, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi PK

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan PK	Nilai Komponen Akreditasi PK(*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	10	140	132	9,43
2	Standar Proses	14	264	252	13,36
3	Standar Kompetensi Lulusan	17	112	104	15,79
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	296	287	15,51
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	320	265	14,08
6	Standar Pengelolaan	10	208	160	7,69
7	Standar Pembiayaan	8	204	164	6,43
8	Standar Penilaian Pendidikan	8	196	180	7,35
Nilai Akhir Akreditasi					89,64
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					90

Keterangan:

(*) Nilai Komponen Akreditasi PK= $\frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan PK} - \text{SMK}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum PK} - \text{SMK}} \times \text{Bobot Komponen}$

H. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi PK (Skala Ratusan)

Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

- Menentukan Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan, dengan rumus:

Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan =
$$\frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi PK}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan
=
$$\frac{9,43}{10} \times 100$$

= 94,3

= 94 (dibulatkan)

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan yang diperoleh ini ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

2. Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan yang diperoleh ke dalam Tabel 8, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi PK	Nilai Komponen Akreditasi PK*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	10	9,43	94
2	Standar Proses	14	13,36	95
3	Standar Kompetensi Lulusan	17	15,79	93
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	15,51	97
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	14,08	83
6	Standar Pengelolaan	10	7,69	77
7	Standar Pembiayaan	8	6,43	80
8	Standar Penilaian	8	7,35	92

Keterangan:

*Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan = $\frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi PK}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$

II. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

A. Kriteria Status Akreditasi

Sekolah dinyatakan terakreditasi jika sekolah memenuhi seluruh kriteria berikut:

1. Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 71.
2. Memperoleh Nilai Komponen Standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61.
3. Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50.

Sekolah dinyatakan tidak terakreditasi jika sekolah tidak memenuhi kriteria di atas.

B. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Pemeringkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A).

Sekolah yang terakreditasi memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

1. Peringkat akreditasi A (Unggul) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
2. Peringkat akreditasi B (Baik) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 81 sampai dengan 90 ($81 \leq NA \leq 90$).

3. Peringkat akreditasi C (Cukup) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 71 sampai dengan 80 ($71 \leq NA \leq 80$).

Sekolah yang tidak terakreditasi adalah yang mendapat nilai akhir:

1. 61 sampai dengan 70 ($61 \leq NA \leq 70$) dengan peringkat akreditasi D (Kurang).
2. 0 sampai dengan 60 ($0 \leq NA \leq 60$) dengan peringkat akreditasi E (Sangat Kurang).

Contoh penskoran SP (lihat poin I.E) terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi SP sama dengan 84 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 50 (Tabel 5, kolom 5) serta memperoleh nilai komponen sarana prasarana tidak kurang dari 61, maka SP tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi B (Baik).

Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi SP dan Peringkat Akreditasi SP dapat dilihat pada Tabel 9 berikut.

Tabel 9. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi SP dan Peringkat Akreditasi SP

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen SP
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	90
2	Standar Proses	82
3	Standar Kompetensi Lulusan	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	92
5	Standar Sarana dan Prasarana	82
6	Standar Pengelolaan	77
7	Standar Pembiayaan	80
8	Standar Penilaian Pendidikan	79
Nilai Akhir Akreditasi SP		84
Peringkat Akreditasi SP		B

Contoh PK (lihat poin I.G) terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi PK sama dengan 90 (Tabel 7, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi PK pada komponen standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tendik dan penilaian pendidikan lebih besar dari 50 (Tabel 8, kolom 5) serta memperoleh nilai komponen sarana prasarana tidak kurang dari 61, maka Program Keahlian SMK tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi B (Baik).

Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 10 berikut.

Tabel 10. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi PK dan Peringkat Akreditasi PK

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	94
2	Standar Proses	95
3	Standar Kompetensi Lulusan	93
4	Standar Pendidik dan Tendik	97
5	Standar Sarana dan Prasarana	83
6	Standar Pengelolaan	77
7	Standar Pembiayaan	80
8	Standar Penilaian Pendidikan	92
Nilai Akhir Akreditasi PK		90
Peringkat Akreditasi PK		B

Dengan cara yang sama, contoh berikut ini tentang perhitungan nilai akreditasi SP yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen akreditasi SP sebagai berikut:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi SP} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 11. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SP

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan SP	Nilai Komponen Akreditasi SP(*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	10	140	87	6,21
2	Standar Proses	14	264	190	10,08
3	Standar Kompetensi Lulusan	17	112	70	10,63
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	296	210	11,35
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	320	230	12,22
6	Standar Pengelolaan	10	208	140	6,73
7	Standar Pembiayaan	8	204	120	4,71
8	Standar Penilaian Pendidikan	8	196	110	4,49
Nilai Akhir Akreditasi SP					66,41
Nilai Akhir Akreditasi SP (pembulatan)					66

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi SP skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi SP}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 12. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi SP Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi SP	Nilai Komponen Akreditasi SP(*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	10	6,21	62
2	Standar Proses	12	10,08	72
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	10,63	63
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	11,35	71
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	12,22	72
6	Standar Pengelolaan	10	6,73	67
7	Standar Pembiayaan	10	4,71	59
8	Standar Penilaian	10	4,49	56
Nilai Akhir SP				66

Dalam tabel 12, SP tersebut memperoleh nilai akhir 66, nilai komponen akreditasi pada standar sarana dan prasarana tidak kurang dari 61, dan tidak ada nilai komponen standar di bawah 50. Sesuai ketentuan bahwa nilai akhir akreditasi sekurang-kurangnya 71, maka SP tersebut Tidak Terakreditasi.

Dengan cara yang sama, contoh berikut tentang perhitungan nilai akreditasi PK yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen Akreditasi sebagai berikut:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi PK} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan PK}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 13. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi PK

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi(*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	10	140	89	6,36
2	Standar Proses	14	264	192	10,18
3	Standar Kompetensi Lulusan	17	112	95	14,42
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	296	210	11,35
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	320	190	10,09
6	Standar Pengelolaan	10	208	150	7,21
7	Standar Pembiayaan	8	204	160	6,27
8	Standar Penilaian Pendidikan	8	196	150	6,12
Nilai Akhir Akreditasi					72,01
Nilai Akhir Akreditasi PK (pembulatan)					72

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi PK}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 14. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi PK Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi(*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	10	6,36	64
2	Standar Proses	14	10,18	73
3	Standar Kompetensi Lulusan	17	14,42	85
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	11,35	71
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	10,09	59
6	Standar Pengelolaan	10	7,21	72
7	Standar Pembiayaan	8	6,27	78
8	Standar Penilaian	8	6,12	77
Nilai Akhir PK				72

Dalam tabel 14, Program Keahlian SMK tersebut memperoleh nilai akhir 72, namun hasilnya Tidak Terakreditasi, karena perolehan nilai komponen akreditasi pada standar sarana dan prasarana kurang dari 61.

E. SUPLEMEN PERANGKAT AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Suplemen perangkat akreditasi Satuan pendidikan (SP)
Suplemen perangkat akreditasi Program Keahlian (PK)

1. INSTRUMEN

1.	Sekolah melaksanakan <i>tracer study</i> serta memanfaatkannya untuk evaluasi diri serta pengembangan program.
	<div><input type="checkbox"/> A. Ada, rutin serta digunakan untuk evaluasi dan pengembangan program</div> <div><input type="checkbox"/> B. Ada, tidak rutin serta digunakan untuk evaluasi dan pengembangan program</div> <div><input type="checkbox"/> C. Ada, rutin serta tidak digunakan untuk evaluasi dan pengembangan program</div> <div><input type="checkbox"/> D. Ada, tidak rutin serta tidak digunakan untuk evaluasi dan pengembangan program</div> <div><input type="checkbox"/> E. Tidak ada <i>tracer study</i></div>
2.	Persentase lulusan 3 tahun terakhir yang bekerja sesuai kompetensinya....
	<div><input type="checkbox"/> A. Lebih dari 75% lulusan bekerja sesuai kompetensi keahlian</div> <div><input type="checkbox"/> B. 51%-75% lulusan bekerja sesuai kompetensi keahlian</div> <div><input type="checkbox"/> C. 25%-50% lulusan bekerja sesuai kompetensi keahlian</div> <div><input type="checkbox"/> D. Kurang dari 25% lulusan bekerja sesuai kompetensi keahlian</div> <div><input type="checkbox"/> E. Tidak ada Data lulusan bekerja sesuai kompetensi keahlian</div>
3.	Rerata waktu tunggu lulusan pertama kali bekerja....
	<div><input type="checkbox"/> A. 0-3 bulan</div> <div><input type="checkbox"/> B. 4-6 bulan</div> <div><input type="checkbox"/> C. 7-9 bulan</div> <div><input type="checkbox"/> D. 10-12 bulan</div> <div><input type="checkbox"/> E. Lebih dari 12 bulan</div>
4.	Kualitas program praktik kerja industri (prakerin) yang dilaksanakan oleh program keahlian.
	<div><input type="checkbox"/> A. DU/DI tempat prakerin relevan, <i>jobdesc</i> tepat dan waktu mencukupi</div> <div><input type="checkbox"/> B. DU/DI tempat prakerin relevan, <i>jobdesc</i> tepat dan waktu tidak mencukupi</div> <div><input type="checkbox"/> C. DU/DI tempat prakerin relevan, <i>jobdesc</i> tidak tepat dan waktu mencukupi</div> <div><input type="checkbox"/> D. DU/DI tempat prakerin relevan, <i>jobdesc</i> tidak tepat dan waktu tidak mencukupi</div> <div><input type="checkbox"/> E. Tidak ada evaluasi program prakerin</div>
5.	Sekolah memiliki dan melaksanakan dengan baik kegiatan: (1) Relasi dengan industri, (2) Bursa Kerja Khusus (BKK), (3) <i>Business Center</i> , dan (4) Sertifikat ISO
	<div><input type="checkbox"/> A. Memiliki dan melaksanakan semua kegiatan</div> <div><input type="checkbox"/> B. Memiliki dan melaksanakan 3 kegiatan</div>

<input type="checkbox"/> C. Memiliki dan melaksanakan 2 kegiatan <input type="checkbox"/> D. Memiliki dan melaksanakan 1 kegiatan <input type="checkbox"/> E. Tidak ada kegiatan
--

6. Program keahlian memiliki bengkel/laboratorium/workshop dengan kualifikasi:
<input type="checkbox"/> A. bengkel/laboratorium/workshop lengkap, dijadikan Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan tersertifikasi <input type="checkbox"/> B. bengkel/laboratorium/workshop lengkap, dijadikan Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan tidak tersertifikasi <input type="checkbox"/> C. bengkel/laboratorium/workshop lengkap, tidak dijadikan Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan tidak tersertifikasi <input type="checkbox"/> D. bengkel/laboratorium/workshop tidak lengkap, tidak dijadikan Tempat Uji Kompetensi (TUK), dan tidak tersertifikasi <input type="checkbox"/> E. Tidak ada bengkel/laboratorium/workshop

7. Program keahlian memiliki guru produktif:
<input type="checkbox"/> A. Lebih besar dari 75% berpengalaman magang industri sesuai bidang keahlian, memiliki sertifikat kompetensi, dan guru sebagai asesor TUK <input type="checkbox"/> B. 51% - 75% berpengalaman magang industri sesuai bidang keahlian, memiliki sertifikat kompetensi, dan guru sebagai asesor TUK <input type="checkbox"/> C. 26% - 50% berpengalaman magang industri sesuai bidang keahlian, memiliki sertifikat kompetensi, dan guru sebagai asesor TUK <input type="checkbox"/> D. 1% - 25% berpengalaman magang industri sesuai bidang keahlian, memiliki sertifikat kompetensi, dan guru sebagai asesor TUK <input type="checkbox"/> E. Tidak ada

8. Sekolah memiliki relasi dengan DU/DI dalam bentuk: (1) magang guru, (2) kelas industri, (3) <i>teaching factory</i> (TEFA), (4) unit produksi, dan (5) rekrutmen calon tenaga kerja dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
<input type="checkbox"/> A. Memiliki 5 bentuk kegiatan <input type="checkbox"/> B. Memiliki 4 bentuk kegiatan <input type="checkbox"/> C. Memiliki 3 bentuk kegiatan <input type="checkbox"/> D. Memiliki 2 bentuk kegiatan <input type="checkbox"/> E. Kurang dari 2 bentuk kegiatan

9. Sekolah memiliki relasi dengan mitra DU/DI:
<input type="checkbox"/> A. Usaha mikro sampai dengan multinasional <input type="checkbox"/> B. Usaha mikro sampai dengan nasional <input type="checkbox"/> C. Usaha mikro sampai dengan lokal <input type="checkbox"/> D. Usaha mikro <input type="checkbox"/> E. Tidak ada

10. Dukungan orang tua untuk penyelenggaraan sekolah melalui (1) pertemuan rutin, (2) partisipasi aktif orang tua, dan (3) pendanaan
<input type="checkbox"/> A. Memiliki kegiatan (1) dan (2) dengan (3) pendanaan lebih dari 50%

- ☐ B. Memiliki kegiatan (1) dan (2) dengan (3) pendanaan di atas 26%-50%
- ☐ C. Memiliki kegiatan (1) dan (2) dengan (3) pendanaan di atas 10%-25%
- ☐ D. Memiliki kegiatan (1) dan (2) dengan (3) pendanaan kurang dari 10%
- ☒ E. Tidak Ada

2. PETUNJUK TEKNIS

1. *Tracer study* adalah penelitian mengenai keadaan alumni khususnya dalam hal pencarian kerja, kepuasan kerja, dan kesesuaian kompetensi dengan bidang pekerjaan. Di negara-negara maju, *tracer study* dilaksanakan secara sistematis, institusional, dan berkelanjutan.

Hasil *tracer study* meliputi:

- 1) Data alumni;
- 2) Waktu tunggu untuk mendapatkan pekerjaan pertama;
- 3) Kesesuaian pekerjaan dengan bidang keahlian;
- 4) Gaji pertama;
- 5) Kepuasan kerja;
- 6) Dan lain-lain

Kualitas *tracer study* yang dilakukan sekolah, dinilai dengan:

- 1) Frekuensi pelaksanaan *tracer study*
- 2) Dokumen *tracer study* tersedia dengan baik
- 3) Pemanfaatan hasil *tracer study* untuk evaluasi serta pengembangan program

2. Data dapat diperoleh melalui *tracer study* atau metode penelusuran alumni yang lain, dan didukung dokumen yang relevan.

3. Data dapat diperoleh melalui *tracer study* atau metode penelusuran alumni yang lain, dan didukung dokumen yang relevan.

4. Praktik kerja industri (prakerin) adalah kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembelajaran di bidang usaha atau industri (DUDI) yang relevan sesuai bidangnya. Dalam pelaksanaannya, prakerin dilakukan dengan prosedur tertentu dan mematuhi ketentuan yang diterapkan oleh DUDI

Kualitas prakerin yang dilaksanakan sekolah dinilai dari:

- 1) Relevansi kompetensi keahlian siswa dengan jenis DUDI lokasi prakerin
- 2) Kesesuaian kompetensi keahlian siswa dengan *job description* (*jobdesc*) selama prakerin.
- 3) Kecukupan waktu prakerin
- 4) Laporan dan hasil evaluasi prakerin

Kinerja sekolah dalam pelaksanaan prakerin dibuktikan dengan dokumen laporan hasil prakerin pada tingkat sekolah

5. *Business Center* ialah suatu proses kegiatan usaha yang dilakukan sekolah secara berkesinambungan, bersifat akademis dan bisnis dengan memberdayakan warga sekolah dan lingkungan dalam bentuk unit usaha produksi dan jasa yang dikelola secara profesional.

Bursa Kerja Khusus (BKK) adalah sebuah lembaga yang dibentuk di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta, sebagai unit pelaksana yang memberikan pelayanan dan informasi lowongan kerja, pelaksana pemasaran, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, merupakan mitra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Sekolah dinyatakan baik jika telah melaksanakan 4 kegiatan yaitu:

- 1) Relasi dengan industri;
- 2) Bursa Kerja Khusus (BKK);
- 3) Business Center;
- 4) Sertifikat ISO.

Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang relevan

6. Kinerja bengkel/laboratorium/workshop yang dimiliki oleh program keahlian dibuktikan dengan:

- 1) Memiliki kelengkapan sarana dan prasarana bengkel/laboratorium/workshop sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Bengkel/laboratorium/workshop dijadikan sebagai Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- 3) Bengkel/laboratorium/workshop telah tersertifikasi.

Kualitas bengkel/laboratorium/workshop dinilai dengan:

- 1) Jumlah bengkel/laboratorium/workshop untuk setiap program keahlian di SMK;
- 2) Jadwal penggunaan;
- 3) Daftar siswa pengguna;
- 4) Kecukupan peralatan lab;
- 5) Daftar inventarisasi peralatan.

7. Kinerja guru produktif pada program keahlian dibuktikan dengan:
- 1) Pengalaman magang di industri sesuai dengan bidang keahlian;
 - 2) Memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang keahlian;
 - 3) Ditugaskan sebagai asesor di tempat uji kompetensi.

Dibuktikan dengan dokumen yang relevan

8. *Teaching factory* merupakan pengembangan dari unit produksi yakni penerapan sistem industri mitra di unit produksi yang telah ada di SMK. Unit produksi adalah pengembangan bidang usaha sekolah selain untuk menambah penghasilan sekolah yang dapat digunakan dalam upaya pemeliharaan peralatan, peningkatan SDM, dll juga untuk memberikan pengalaman kerja yang benar-benar nyata pada siswanya.

<p>Pembelajaran melalui <i>teaching factory</i> bertujuan untuk menumbuhkan-kembangkan karakter dan etos kerja (disiplin, tanggung jawab, jujur, kerjasama, kepemimpinan, dan lain-lain) yang dibutuhkan DU/DI serta meningkatkan kualitas hasil pembelajaran dari sekedar membekali kompetensi (<i>competency based training</i>) menuju ke pembelajaran yang membekali kemampuan memproduksi barang/jasa (<i>production based training</i>).</p> <p>Kualitas relasi sekolah dengan DUDI dibuktikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Magang guru; 2) Kelas industri; 3) <i>Teaching factory</i> (TEFA); 4) Unit produksi; 5) Rekrutmen calon tenaga kerja. <p>Dibuktikan dengan dokumen yang relevan</p>
--

<p>9. Relasi dengan mitra DU/DI adalah bentuk kerja sama yang dilaksanakan oleh SMK dengan Perusahaan bereputasi yang memiliki jenis dan standar tertentu.</p> <p>Jenis dan standar DUDI mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) multinasional 2) nasional 3) lokal 4) mikro <p>Dibuktikan dengan dokumen yang relevan</p>
--

<p>10. Bentuk dukungan orang tua terhadap penyelenggaraan sekolah dilakukan melalui beberapa kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pertemuan rutin orang tua dengan sekolah 2) Partisipasi aktif orang tua dalam kegiatan-kegiatan sekolah 3) Pendanaan <p>Dibuktikan dengan dokumen yang relevan</p>
--

3. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SMK (KOMBINASI INSTRUMEN UTAMA DAN INSTRUMEN TAMBAHAN)

a. Sistem Penilaian Akhir Terhadap Satuan Pendidikan

Penilaian akhir hasil akreditasi untuk Satuan Pendidikan ditentukan berdasarkan skor hasil visitasi asesor dari instrumen akreditasi utama dan skor instrumen akreditasi tambahan (untuk mengukur kinerja). Tahapan penilaian skor satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Skor delapan standar dihitung berdasarkan perhitungan dari 75 butir pernyataan instrumen yang ditujukan untuk Satuan Pendidikan.
- 2) Skor kinerja dihitung berdasarkan perhitungan dari 5 butir pernyataan yang ditujukan untuk Satuan Pendidikan (SP) dengan bobot yang

sama untuk setiap butir.

- 3) Hasil penskoran diurutkan sebagaimana dapat dilihat pada Table 1.
- 4) Skor akhir untuk menentukan peringkat akreditasi dihitung dengan bobot 80% untuk delapan standar dan 20% untuk kinerja.

Tabel 1. Hasil Akhir Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan (SP)

No	Standar	Nilai Komponen	Bobot
1	Standar Isi	S1	0,1
2	Standar Proses	S2	0,1
3	Standar Kompetensi Lulusan	S3	0,1
4	Standar Pendidik dan Tenaga	S4	0,1
5	Standar Sarana dan Prasarana	S5	0,1
6	Standar Pengelolaan	S6	0,1
7	Standar Pembiayaan	S7	0,1
8	Standar Penilaian	S8	0,1
9	Penilaian Kinerja	S9	0,2

*) Nilai akreditasi skala ratusan

Skor 8 standar (S1 s/d S8) skor hasil penilaian dari instrumen utama dengan skala ratusan yang sudah diperoleh dari hasil perhitungan butir dari instrumen utama. Sedangkan skor S9 (skor kinerja) dihitung dari penilaian asesor dari instrumen tambahan.

Skor Satuan Pendidikan (S9)

$$S9 = \frac{\sum_{i=1}^5 SP_i}{20} \times 100$$

SPi = Skor butir pernyataan ke-i untuk Satuan Pendidikan

Skor Akhir Penilaian Akreditasi Satuan Pendidikan dihitung dengan rumus:

$$\sum_{i=1}^8 0.1S_i + 0.2S_9$$

b. Sistem Penilaian Akhir Terhadap Program Keahlian

Penilaian akhir hasil akreditasi untuk Program Keahlian (PK) ditentukan berdasarkan skor hasil visitasi asesor dari instrumen akreditasi utama dan skor instrumen akreditasi tambahan (untuk mengukur kinerja). Tahapan penilaian skor Program Keahlian (PK) adalah sebagai berikut:

- 1) Skor delapan standar dihitung berdasarkan perhitungan dari 58 butir pernyataan instrumen yang ditujukan untuk Program Keahlian.
- 2) Skor kinerja dihitung berdasarkan perhitungan dari 5 butir pernyataan yang ditujukan untuk Program Keahlian dengan bobot yang sama untuk setiap butir.
- 3) Hasil pensekoran diurutkan berdasarkan nama standar sebagaimana dapat dilihat pada Table 2.

- 4) Skor akhir untuk menentukan peringkat akreditasi dihitung dengan bobot 80% untuk delapan standar dan 20% untuk kinerja.

Tabel 2. Hasil Akhir Penilaian Akreditasi Program Keahlian (PK)

No	Standar	Nilai Komponen	Bobot
1	Standar Isi	S1	0,1
2	Standar Proses	S2	0,1
3	Standar Kompetensi Lulusan	S3	0,1
4	Standar Pendidik dan Tenaga	S4	0,1
5	Standar Sarana dan Prasarana	S5	0,1
6	Standar Pengelolaan	S6	0,1
7	Standar Pembiayaan	S7	0,1
8	Standar Penilaian	S8	0,1
9	Penilaian Kinerja	S9	0,2

*) Nilai akreditasi skala ratusan

Skor 8 standar (S1 s/d S8) skor hasil penilaian dari instrumen utama dengan skala ratusan yang sudah diperoleh dari hasil perhitungan butir dari instrumen utama. Sedangkan skor S9 (skor kinerja) dihitung dari penilaian asesor dari instrumen tambahan.

Skor Program Keahlian (S9)

$$S9 = \frac{\sum_{i=1}^5 PK_i}{20} \times 100$$

PKi = Skor butir butir pernyataan ke-i untuk Program Keahlian

Skor Akhir Penilaian Akreditasi Program Keahlian dihitung dengan rumus:

$$\sum_{i=1}^8 0.1S_i + 0.2S_9$$

c. Kriteria Status Akreditasi

Sekolah dinyatakan terakreditasi jika sekolah memenuhi seluruh kriteria berikut:

- 1) Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 71.
- 2) Memperoleh Nilai Standar Sarana dan Prasarana tidak kurang dari 61.
- 3) Tidak ada nilai komponen standar di bawah 50.

Sekolah dinyatakan tidak terakreditasi jika sekolah tidak memenuhi kriteria di atas.

d. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Sekolah yang terakreditasi memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

- 1) Peringkat akreditasi A (Unggul) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
- 2) Peringkat akreditasi B (Baik) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir

- Akreditasi sebesar 81 sampai dengan 90 ($81 \leq NA \leq 90$).
- 3) Peringkat akreditasi C (Cukup) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 71 sampai dengan 80 ($71 \leq NA \leq 80$).

Sekolah yang tidak terakreditasi adalah yang mendapat nilai akhir:

- 1) 61 sampai dengan 70 ($61 \leq NA \leq 70$) dengan peringkat akreditasi D (Kurang).
- 2) 0 sampai dengan 60 ($0 \leq NA \leq 60$) dengan peringkat akreditasi E (Sangat Kurang).

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 241 /P/2019

TENTANG

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL
UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH DASAR

A. INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN
PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH DASAR (SPK-SD)

PETUNJUK UMUM

1. Periksa kelengkapan perangkat Akreditasi SPK-SD yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SPK-SD;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SPK-SD;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SPK-SD; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Peningkatan Hasil Akreditasi SPK-SD.Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi.
2. Isilah instrumen akreditasi SPK-SD dengan cara memberi tanda ceklis (✓) pada kotak opsi jawaban “A”, “B”, “C”, “D”, atau “E” pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen sesuai dengan standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—7;
 - b. komponen standar proses nomor 8—16;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 17—23;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 24-29;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 30—45;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 46-57;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 58-62; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 63-67.
3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di SPK-SD Saudara.
4. Siapkanlah seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SPK-SD dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SPK-SD yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah; dan (b) data identitas sekolah.

PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama sekolah : _____

Alamat sekolah : _____

: _____

: _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Saya bertanggung jawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 20____

Di _____

Kepala sekolah,

Materai
Rp.6000,-

(_____)

Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai meterai.
2. Bubuhkan stempel sekolah Saudara.

DATA ISIAN SEKOLAH

1. Nama Sekolah : _____
2. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) : _____
3. Alamat Sekolah : _____
Kecamatan : _____
Kab/Kota (coret salah satu) : _____
Provinsi : _____
Kode Pos : _____
Telepon dan Faksimil : _____
E-mail : _____
5. Status Sekolah : ☐ Negeri ☐ Swasta
6. Nama Yayasan : _____
7. No Akte Pendirian Terakhir : _____
8. Tahun Berdiri Sekolah : _____
9. Status Akreditasi/Tahun : _____/ _____
10. Visi Sekolah : _____

11. Misi Sekolah: _____

I. STANDAR ISI

1. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual dan sosial siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

2. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

3. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi keterampilan siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

4. Sekolah mengembangkan perangkat (1) Pendidikan Agama, (2) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, (3) Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA), dan (4) keunggulan pendidikan di negara mitra/Lembaga Pendidikan Asing (LPA) sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

5. Kepala sekolah bersama guru melibatkan semua unsur: (1) pengawas, (2) nar sumber, (3) komite Sekolah, (4) penyelenggara (Yayasan) lembaga pendidikan, (5) pengguna lulusan, dan (6) negara mitra/LPA dalam tim pengembangan kurikulum sekolah.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

6. Sekolah memiliki kurikulum yang memuat: (1) visi dan misi, (2) tujuan, (3) muatan kurikuler sekolah, (4) beban kerja siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas, (5) kalender pendidikan, dan (6) silabus mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

7. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) Struktur Kurikulum, (2) Silabus, (3) Kalender Pendidikan, (4) Beban belajar siswa, (5) Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, dan (6) Pengembangan diri siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

II. STANDAR PROSES

8. Sekolah melaksanakan pembelajaran sesuai ketentuan: (1) durasi 1 jam pembelajaran, (2) beban belajar per minggu, dan (3) beban belajar per semester.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

9. Siswa menggunakan buku teks pelajaran/bahan ajar dan buku pengayaan dalam proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang diterapkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

10. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) pengaturan tempat, (2) pengaturan suara, (3) ketertiban kelas, (4) penguatan dan umpan balik, (5) keaktifan siswa, dan (6) ketepatan penggunaan waktu.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

11. Guru melaksanakan pembelajaran dengan tahapan: (1) pendahuluan, (2) strategi, dan (3) penutup.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

12. Guru melaksanakan penilaian sesuai dengan materi yang diajarkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

13. Guru memanfaatkan hasil evaluasi proses pembelajaran untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan, (3) pelayanan konseling, dan (4) perbaikan proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

14. Kepala pimpinan sekolah melaksanakan supervisi pembelajaran melalui: (1) pengamatan, (2) pencatatan, (3) wawancara, (4) diskusi, (5) evaluasi, dan (6) melakukan tindak lanjut terhadap hasil supervisi minimal sekali dalam satu semester.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

15. Pembelajaran untuk mata pelajaran Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

16. Pembelajaran mata pelajaran Bahasa Indonesia menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia untuk warga negara asing di semua kelas.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianut.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

18.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur, (2) disiplin, (3) bertanggung jawab, (4) toleransi, (5) gotong royong, (6) santun, dan (7) percaya diri.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
19.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar yang mandiri, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui antara lain: (1) kegiatan membaca, (2) memahami bacaan, (3) merangkum bacaan, (4) review buku bacaan, (5) mengomunikasikan hasil bacaan, (6) publikasi, (7) pembelajaran berbasis proyek, dan (8) <i>soft skill</i> untuk kemandirian.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
20.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, antara lain: (1) beribadah, (2) olahraga, (3) seni, (4) karya wisata, dan (5) pembiasaan hidup sehat.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
21.	Siswa memiliki kemampuan seni dan budaya, meliputi: (1) menghasilkan karya, (2) pameran, (3) pementasan/pertunjukan, (4) apresiasi, dan (5) diskusi dan kritik seni.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
22.	Siswa mampu berpikir dan bertindak secara: (1) kreatif, (2) produktif, dan (3) kritis.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
23.	Siswa mampu berpikir dan bertindak secara: (1) mandiri, (2) kolaboratif, dan (3) komunikatif sesuai dengan usia siswa.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24.	Semua guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) dari program studi terakreditasi.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
25.	Semua guru memiliki sertifikat pendidik yang menunjukkan kompetensi Pedagogik, kepribadian, dan sosial.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
26.	Semua guru yang mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

27.	Guru Eimbingan Konseling (<i>Counselor</i>) memiliki sertifikat pendidik di bidang <u>onseling</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

28.	Kepala sekolah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya master/magister atau yang sederajat, (2) memiliki sertifikat pendidik, (3) memiliki sertifikat kepala sekolah, (4) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, dan (5) nilai baik untuk <u>penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

29.	Sekolah memiliki jenis tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus yang meliputi: (1) tenaga administrasi (2) tenaga perpustakaan, (3) tenaga laboratorium, (4) teknisi sumber belajar/IT, (5) tenaga kebersihan, dan (6) tenaga keamanan, (7) tukang kebun, (8) Pesuruh, dan (9) pengemudi yang memenuhi rasio kebutuhan berdasarkan jumlah siswa/rombel dan <u>luas tanah dan bangunan</u> .
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30.	Sekolah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

31. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:

(1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) sistem pencegahan bahaya kebakaran, (4), fasilitas ramah anak, dan (5) <u>penangkal petir</u> .
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

32.	Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) bahan bangunan yang aman (2) ventilasi udara, (3) pencahayaan, (4) <u>sani asi</u> , dan (5) tempat sampah.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

33.	Sekolah memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik ditambah (1) tempat pembuangan sampah (organik dan <u>non-organik</u>), (2) pengolahan limbah, dan (3) genset.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

34.	Sekolah memiliki alat peraga sesuai kebutuhan pembelajaran minimal 5 mata pelajaran (Agama, Bahasa Indonesia, IPA, Kesenian, Olahraga, dan <u>Matematika</u>)
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

35.	Sekolah memiliki ruang pimpinan dengan luas memadai dengan kelengkapan sarana sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
36.	Sekolah memiliki ruang guru dengan luas yang memadai, dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) simbol kenegaraan, (6) papan statistik, (7) papan pengumuman, (8) tempat sampah, (9) tempat cuci tangan, dan (10) jam dinding.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
37.	Sekolah memiliki tempat beribadah yang layak sesuai ketentuan agama yang dinut warga sekolah.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
38.	Sekolah memiliki ruang UKS dengan luas memadai, dengan kelengkapan sarana sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
39.	Sekolah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sirkulasi udara yang baik, dan (6) sarana lengkap.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
40.	Sekolah memiliki gudang sesuai dengan ketentuan (1) luas minimum 18 m ² , (2) terdapat lemari dan rak, (3) dapat dikunci, dan (4) sirkulasi udara baik.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
41.	Sekolah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga, (4) memiliki peralatan seni budaya, dan (5) memiliki peralatan keterampilan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
42.	Sekolah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m, (2) dapat menghubungkan antarruang, (3) beratap, (4) memperoleh cahaya dan udara yang cukup dan (5) terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
43.	Sekolah memiliki ruang perpustakaan sesuai dengan ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

44.	Sekolah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimum 12 m ² , (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, dan (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.
<input type="checkbox"/>	A. Ya
<input type="checkbox"/>	B. Tidak

45.	Sekolah memiliki tempat parkir kendaraan untuk guru, karyawan dan tamu sesuai ketentuan : (1) tempat parkir menempati area tersendiri, (2) tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional, (3) tempat parkir memiliki sistem pengamanan, (4) tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan, dan (5) memiliki petugas khusus.
<input type="checkbox"/>	A. Ya
<input type="checkbox"/>	B. Tidak

VI. STANDAR PENGELOLAAN

46.	Sekolah memiliki visi, misi, dan tujuan lembaga yang jelas, disosialisasikan, dan dilaksanakan.
<input type="checkbox"/>	A. Ya
<input type="checkbox"/>	B. Tidak

47. Sekolah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) kurikulum

yang digunakan, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, dan (9) pembiayaan.
<input type="checkbox"/> A. Ya
<input type="checkbox"/> B. Tidak

48.	Sekolah menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja.
<input type="checkbox"/>	A. Ya
<input type="checkbox"/>	B. Tidak

49.	Sekolah melaksanakan kegiatan Penerimaan Siswa Baru yang meliputi: (1) tersedia informasi penerimaan siswa baru, (2) jumlah peminat lebih besar dari yang diterima, (3) ada mekanisme seleksi, (4) tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima, dan (5) memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru.
<input type="checkbox"/>	A. Ya
<input type="checkbox"/>	B. Tidak

50.	Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler dengan ketentuan: (1) mempertimbangkan minat siswa, (2) sesuai kalender pendidikan, (3) memenuhi minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, olahraga), (4) mengikuti kompetisi untuk masing-masing bidang secara berkala, dan (5) Memiliki kegiatan yang dilaksanakan oleh siswa (OSIS).
<input type="checkbox"/>	A. Ya
<input type="checkbox"/>	B. Tidak

51.	Sekolah mengelola pendidik dan tenaga kependidikan dengan menjalankan: (1) mengajar sesuai bidang studi, (2) melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar, (3) memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah, (4) memberi remunerasi sesuai dengan peraturan, dan (5) memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
52.	Sekolah melaksanakan kegiatan konseling yang meliputi : (1) ketersediaan unit layanan konseling siswa, (2) memiliki database siswa tentang perkembangan psikologi, (3) memiliki database siswa tentang perkembangan akademis, dan (4) memberikan layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
53.	Keuangan sekolah diaudit setiap tahun oleh Kantor Akuntan Publik minimal 3 tahun dengan hasil Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
54.	Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pendidikan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
55.	Sekolah memiliki organisasi yang melibatkan orangtua siswa dan/atau alumni yang sifatnya membantu proses kegiatan belajar. Organisasi tersebut secara aktif melaksanakan kegiatan untuk siswa dan guru.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
56.	Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan bersama dengan pengurus yayasan, (2) melibatkan guru, karyawan, dan warga sekolah dalam pengambilan keputusan, (3) meningkatkan motivasi kerja, (4) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, dan (5) memberi teladan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
57.	Sekolah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi:
(1) pengelolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelolaan SIM/operator, (4) pelaporan data dan informasi, dan (5) sistem penanganan keluhan orangtua/siswa/pengunjung.	
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

58. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidikan, (3) pengembangan tenaga kependidikan, dan (4) modal kerja/usaha.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
59. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 (tiga) tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasional yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi sarana dan prasarana, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, dan (9) pelaporan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
60. Sekolah memberikan remunerasi untuk guru dan tenaga kependidikan yang meliputi: (1) gaji pokok memenuhi persyaratan Upah Minimum Regional (UMR), (2) tunjangan jabatan/fungsional, (3) asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan), (4) BPJS ketenagakerjaan (tunjangan hari tua), (5) transportasi, dan (6) tunjangan lain.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
61. Sekolah mengalokasikan beasiswa untuk siswa yang membutuhkan (tidak mampu secara finansial) untuk menempuh pendidikan di sekolah tersebut.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
62. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, dan (4) akuntabel.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Sekolah menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Pendidikan Agama, PPKn, dan Bahasa Indonesia.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
64. Guru melaksanakan penilaian hasil belajar
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
65. Sekolah melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) penilaian harian, (2) penilaian tengah semester, (3) penilaian akhir

semest r, (4) ujian akhir jenjang dari LPI, dan (5) ujian/tugas akhir jenjang dari LPA.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

66. Rata-rata nilai pencapaian siswa di akhir jenjang baik dari LPI maupun LPA mencapai standar LPI dan LPA masing-masing.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

67. Dalam 1 elaksanakan penilaian formatif dan/atau sumatif sekolah bekerjasama dan/atau mengikuti tes yang diselenggarakan oleh lembaga testing terkemuka yang diakui secara internasional
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI SPK SD I.

STANDAR ISI

1. Kompetensi sikap spiritual adalah menerima, menjalankan, dan menghargai ajaran agama yang dianutnya. Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/ madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) percaya diri; (e) peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai); (f) bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen Perangkat pembelajaran antara lain:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Silabus dan RPP.
 - c) Buku guru dan buku siswa atau sumber belajar lainnya.
 - d) Penilaian sikap spiritual dan sikap sosial siswa yang diamati dan dicatat oleh guru.
- 2) Dokumen program kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler berupa kegiatan keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat*, atau kegiatan lainnya. Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya dan lain-lain.
- 3) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran.

2. Kompetensi pengetahuan yang harus dimiliki siswa SD adalah memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar dengan cara mengamati, menanya, dan mencoba berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya makhluk ciptaan Tuhan dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, di sekolah, dan tempat bermain.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan antara lain:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Silabus dan RPP.
 - c) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - d) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.

- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi pengetahuan.

3. Kompetensi keterampilan pada SD adalah menunjukkan keterampilan berpikir dan bertindak: (a) kreatif, (b) produktif, (c) kritis, (d) mandiri, (e) kolaboratif, dan (f) komunikatif dalam bahasa yang jelas, sistematis, logis, dan kritis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat dan tindakan yang mencerminkan perilaku anak sesuai dengan tahap perkembangannya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan antara lain:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Silabus dan RPP.
 - c) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - d) Kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - e) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.
- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi keterampilan pada setiap mata pelajaran.

4. Perangkat pembelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA) dikembangkan sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Perangkat pembelajaran.
 - c) Buku yang digunakan oleh guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA).
 - d) Program keunggulan.
- 2) Wawancara terhadap minimal 3 siswa dari kelas yang berbeda.

5. Dibuktikan dengan:

- 1) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah.
- 2) Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
- 3) Daftar hadir narasumber.
- 4) Berita acara penetapan kurikulum.
- 5) Notulen rapat pengembangan kurikulum.
- 6) Angket/masukan tertulis.

6. Dibuktikan dengan dokumen kurikulum SPK yang memuat:

- 1) Visi dan misi sekolah.
- 2) Tujuan sekolah.
- 3) Muatan kurikuler sekolah.
- 4) Beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
- 5) Kalender pendidikan.
- 6) Silabus mata pelajaran.

7. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan yang dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen
 - a) Struktur Kurikulum.
 - b) Silabus.
 - c) Kalender Pendidikan.
 - d) Beban belajar siswa.
 - e) Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
 - f) Pengembangan diri siswa terdiri atas layanan konseling dan kegiatan remedial.
 - 2) Wawancara dengan guru.

II. STANDAR PROSES

8. Alokasi waktu dan beban belajar di SD sesuai kurikulum yang digunakan.
- 1) Durasi 1 jam pembelajaran minimum 30 menit.
 - 2) Beban belajar minimum 30 Jam per minggu.
 - 3) Beban belajar minimum 18 minggu per semester.
 - 4) Beban belajar minimum 36 minggu per tahun pelajaran.

Dibuktikan:

- 1) Jadwal Pelajaran setiap kelas.
- 2) Kalender Pendidikan.

9. Buku teks pelajaran/bahan ajar (agama, PPKn, dan Bahasa Indonesia) adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-Book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
- 2) Melihat daftar buku teks pelajaran.
- 3) Wawancara dengan beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak maupun *e-Book*.

10. Pengelolaan kelas yang baik:
- 1) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain sesuai dengan karakteristik.
 - 2) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
 - 3) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
 - 4) Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung.
 - 5) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
 - 6) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.
- 2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.

11. Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
- 2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- 4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Strategi mencakup Model, Metode, dan Pendekatan Pembelajaran.

Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Metode pembelajaran antara lain: Ceramah, Demonstrasi, Diskusi, Belajar Mandiri, Simulasi, Curah Pendapat, Studi Kasus, Seminar, Tutorial, Deduktif, dan Induktif.

Pendekatan pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik sikap.

Salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan setiap langkah pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat kesesuaian antara RPP dengan setiap langkah pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.
- 4) Menelaah ragam model, metode, dan pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam RPP.
- 5) Observasi proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.
- 6) Wawancara dengan guru dan siswa.

12. Penilaian yang sesuai materi yang diajarkan dilakukan dengan mempertimbangkan kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar siswa yang mampu menghasilkan dampak pembelajaran.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian secara komprehensif, dengan menggunakan: tes, angket, observasi, catatan anekdot, portofolio, dan/atau refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen:
 - a) Instrumen penilaian.
 - b) Bukti pelaksanaan penilaian.
 - c) Hasil penilaian.
- 2) Wawancara dengan guru.

13. Dibuktikan dengan menelaah:

- 1) Dokumen bukti pemanfaatan hasil evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).
- 2) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.

14. Supervisi pembelajaran dilakukan melalui pengamatan, pencatatan, wawancara, diskusi, dan evaluasi yang ditindaklanjuti minimal satu kali dalam satu semester.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti supervisi pembelajaran.
- 2) Laporan hasil supervisi dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah.
- 3) Dokumen rencana tindak lanjut hasil pengawasan.
- 4) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah berupa:
 - a) Bukti keikutsertaan guru dalam pengembangan profesi guru.
 - b) Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 5) Wawancara dengan guru.

15. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan/sumber belajar siswa yang ditulis dalam bahasa Indonesia.
- 2) Observasi proses pembelajaran.

16. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan siswa.
- 2) Observasi proses pembelajaran.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rapor/Catatan Nilai Sikap.
 - b) Foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
- 2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa dalam berbagai kegiatan.
- 3) Wawancara dengan kepala sekolah, guru, siswa, tenaga kependidikan, dan komite sekolah.

18. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3) Wawancara dengan guru dan siswa.

19. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
- 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3) Wawancara dengan guru dan siswa.

20. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan (fisik, psikis, dan religi).
 - b) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan.
 - c) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif), HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
 - d) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni.
- 2) Wawancara dengan siswa.
- 3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi tempat ibadah, kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

21. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program sekolah.
 - b) Laporan pelaksanaan kegiatan seni dan budaya.
- 2) Observasi proses pembelajaran.
- 3) Wawancara dengan siswa.

22. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen hasil karya siswa.
 - 2) Observasi proses pembelajaran.
 - 3) Wawancara dengan siswa.

23. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen hasil karya siswa.
 - 2) Observasi proses pembelajaran.
 - 3) Wawancara dengan siswa.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24. Dibuktikan dengan foto kopi ijazah setiap guru.

25. Dibuktikan dengan mengecek dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki oleh guru.

26. Dibuktikan dengan mengecek foto kopi ijazah/sertifikat dan SK penugasan mengajar.

27. Dibuktikan dengan kepemilikan ijazah BK dan sertifikat pendidikan di bidang konseling.

28. Dibuktikan dengan:
- 1) Ijazah.
 - 2) Sertifikat Pendidik.
 - 3) Sertifikat Kepala Sekolah.
 - 4) Surat Keterangan pengalaman sebagai pendidik
 - 5) SK pengangkatan sebagai Kepala Sekolah.

29. Dibuktikan dengan SK penugasan tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus serta Ijazah Terakhir.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 28 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada berikut.

Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan yang Memiliki 15-28 Siswa Per Rombongan Belajar

Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai bangunan (m ²)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
6	638	706	739
7-12	1109	1210	1210
13-18	1613	1714	1714
19-24	2083	2218	2218

Untuk SD yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SD yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa Per Rombongan Belajar

Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
6	400	460	490
7-12	670	730	760
13-18	950	1010	1040
19-24	1220	1310	1310

Dibuktikan dengan:

- 1) Pengamatan langsung.
- 2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan.

31. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:
- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
 - 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
 - 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, termasuk akses evakuasi.
 - 4) Fasilitas ramah anak adalah bangunan sekolah yang memenuhi ketentuan:
 - a) Peralatan belajar yang ramah anak.
 - b) Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas.
 - c) Tersedianya tempat sampah terpilah.
 - d) Memiliki tempat cuci tangan yang dilengkapi air bersih dan sabun.
 - e) Aman dari benda-benda yang jatuh dan bahan-bahan berbahaya, baik di dalam maupun di luar bangunan.
 - f) Bangunan sekolah bertingkat dilengkapi dengan ramp dan tangga dengan lebar anak tangga minimal 30 cm, dan tinggi anak tangga maksimal 20 cm, lebar tangga lebih dari 150 cm, ada pegangan tangga dan berpenutup.
 - g) Memiliki area/ruang bermain (lokasi dan desain dengan perlindungan yang memadai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua peserta didik, termasuk anak penyandang disabilitas).
 - 5) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pembumian.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.

- b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.

c) Fasilitas ramah anak.

d) Penangkal petir.

2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

32. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:

1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.

2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.

3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.

4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.

5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:

a) Ventilasi.

b) Pencahayaan.

c) Sanitasi.

d) Tempat sampah.

e) Bahan bangunan yang aman.

2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.
33. Sebuah SD sekurang-kurangnya memiliki prasarana meliputi:

Tabel Prasarana

No.	Jenis
1	Ruang kelas
2	Ruang guru
3	Ruang pimpinan (dapat terintegrasi dengan ruang guru)
4	Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas/lainnya)
5	Ruang perpustakaan
6	Ruang UKS
7	Ruang konseling

No.	Jenis
8	Ruang sirkulasi
9	Tempat beribadah
10	Jamban
11	Tempat bermain/berolahraga
12	Gudang
13	Kantin
14	Tempat parkir

Dibuktikan dengan melihat ketersediaan dan kondisi prasarana yang dimiliki sekolah. Khusus untuk perpustakaan dan laboratorium dibuktikan dengan adanya jadwal penggunaan dan laporan kegiatan.
34. Dibuktikan dengan mengamati alat peraga yang tersedia di sekolah.
- 21

35. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m.
 - 2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Jam dinding	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Tempat sampah	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

36. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 32 m².
 - 2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru	6	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
5	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

37. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan setiap agama (Misalnya: (a) Ketersediaan air, tempat wudu, perlengkapan shalat untuk agama Islam atau (b) hal-hal lain sesuai dengan ritual agama yang ada).
 - 3) Tempat ibadah yang sangat layak (bersih, suci, dipergunakan khusus untuk beribadah, terpisah dari tempat agama yang berbeda).
 - 4) Memiliki akses yang mudah dijangkau.
- Dibuktikan dengan:
- 1) Gambar tata letak bangunan (*layout*).
 - 2) Memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

38. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah. Ruang UKS memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan sarana lain.

39. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil. Jamban memiliki ketentuan:
- 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 25 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
 - 2) Luas minimum tiap unit 2 m².
 - 3) Tersedia air bersih yang cukup.
 - 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
 - 5) Memiliki sirkulasi udara yang baik.
 - 6) Dengan sarana meliputi:
 - a) 1 buah kloset yang dilengkapi dengan *jetshower*.
 - b) 1 buah gantungan pakaian.
 - c) 1 buah tempat sampah.
 - d) Tisu.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban, perlengkapan lain, dan kebersihannya.

40. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan:

- 1) Luas minimum gudang adalah 18 m².
- 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
- 3) Gudang dapat dikunci.
- 4) Memiliki sirkulasi udara yang baik.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang simpan/gudang dan perabot.

41. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:

- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 600 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
- 2) Luas minimum tempat berolahraga 20 m x 15 m.
- 3) Sarana tempat bermain olah raga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera dan Tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan Olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan*	1 set/sekolah

*Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah.

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan kemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

42. Ruang sirkulasi adalah selasar/koridor penghubung antar bagian bangunan sekolah.

Ruang koridor/sirkulasi memiliki ketentuan:

- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- 2) Dapat menghubungkan antar ruang.
- 3) Beratap.
- 4) Memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- 5) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

43. Perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:

- 1) Luas minimum sama dengan luas satu ruang kelas, dan lebar minimum 5 m.
- 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah.
- 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah	17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

44. Kantin

- 1) Kantin menempati area tersendiri.
- 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

45. Tempat Parkir

- 1) Tempat parkir menempati area tersendiri.
- 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
- 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.
- 4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.
- 5) Petugas Khusus.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

46. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/penyelenggara pendidikan.
 - b) Berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan.
- 2) Observasi ketersediaan bukti (diletakkan di tempat umum) dan sosialisasi visi, misi, serta tujuan sekolah.
- 3) Wawancara dengan warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah.

47. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:

- 1) Kurikulum yang digunakan.
- 2) Kalender pendidikan/akademik.
- 3) Struktur organisasi sekolah.
- 4) Pembagian tugas guru.
- 5) Pembagian tugas tenaga kependidikan.
- 6) Peraturan akademik.
- 7) Tata tertib sekolah.
- 8) Kode etik sekolah.
- 9) Biaya operasional sekolah.

48. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.

49. Dibuktikan dengan dokumen yang berisi:

- 1) Tersedia informasi penerimaan siswa baru.
- 2) Jumlah peminat lebih besar dari yang diterima.
- 3) Ada Mekanisme Seleksi.
- 4) Tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima.
- 5) Memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru.

50. Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler yang dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen program kegiatan:
 - a) Mempertimbangkan minat siswa.
 - b) Sesuai kalender pendidikan.
 - c) Keterpenuhan minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, dan olahraga).
 - d) Keikutsertaan dalam kompetisi nasional maupun internasional yang ditunjukkan dengan dokumen penghargaan/piagam/piala.
 - e) Pengelolaan kegiatan oleh siswa (OSIS) di bawah binaan guru/pembimbing sesuai bidangnya.
- 2) Observasi kegiatan ekstrakurikuler.

51. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Mengajar sesuai bidang studi.
 - b) Melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar.
 - c) Memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah.
 - d) Memberi remunerasi sesuai peraturan yang berlaku.
 - e) Memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja.
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

52. Penilaian kinerja kegiatan konseling dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Ketersediaan unit layanan konseling siswa.
 - b) Basis data siswa tentang perkembangan psikologi.
 - c) Basis data siswa tentang perkembangan akademis.
 - d) Layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan.
- 2) Wawancara dengan beberapa konselor.

53. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen untuk hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

2) Wawancara dengan tenaga kependidikan (bagian keuangan).

54. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah, meliputi bidang:

- 1) Pendidikan.
- 2) Kesehatan.
- 3) Hukum dan keamanan.
- 4) Keagamaan dan kemasyarakatan.
- 5) Dunia Usaha dan Dunia Industri.
- 6) Pengembangan minat dan bakat.

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan kegiatan kerja sama.
- 2) Dokumen keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah, seperti:
 - a) Penyusunan program kegiatan sekolah.
 - b) Pelaksanaan program kegiatan.
 - c) MoU/Perjanjian Kerja Sama dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3) Wawancara dengan guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan siswa.

55. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen.
 - a) Surat pengangkatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah.
 - b) Kegiatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - c) Foto kegiatan.
- 2) Wawancara dengan pengurus organisasi.

56. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen.
 - a) Rencana Strategis (Renstra) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah atau nama lain yang sejenis.
 - b) Notulen rapat kepala sekolah dengan organisasi orang tua siswa dan alumni serta dengan guru.
 - c) Foto kegiatan yang menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
 - d) Kinerja sebagai kepala sekolah yang baik dari atasan.
- 2) Wawancara dengan pengurus Yayasan atau atasan (*advisor* dan Direktur).

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Pengelolaan SIM.
 - b) Fasilitas SIM.
 - c) Surat tugas pengelola SIM.
 - d) Pelaporan data dan informasi.

- e) Pedoman penanganan keluhan meliputi:
- (1) Sistem/media penanganan keluhan antara lain kotak saran, situs web, dan lain-lain.
 - (2) Tindaklanjut penanganan keluhan.
 - (3) Adanya pengelola/penanggung jawab penanganan keluhan.
- 2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

58. Sekolah memiliki RKA untuk investasi selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
 - a) Pengembangan sarana dan prasarana.
 - b) Pengembangan pendidik.
 - c) Pengembangan tenaga kependidikan.
 - d) Modal kerja/usaha.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah, bagian keuangan, dan komite. Untuk sekolah swasta dengan melibatkan yayasan.

59. Dibuktikan dengan dokumen RKA untuk biaya operasional selama 3 (tiga) tahun terakhir.

60. Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:

- 1) Gaji pokok.
- 2) Tunjangan jabatan/fungsional.
- 3) Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan).
- 4) BPJS Ketenagakerjaan (Tunjangan Hari Tua).
- 5) Transportasi.
- 6) Tunjangan lain (Tunjangan kendaraan, tempat tinggal, telepon, baju,acamata, dan lain-lain).

Pembayaran gaji dapat disampaikan tunai atau melalui transfer.

61. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

62. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:

- 1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah.
- 2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha/dunia industri, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, dan bantuan/beasiswa.
- 3) Dana dari lembaga lain.

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang:

- 1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan.

- 2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite sekolah atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal.
- 3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi.
- 4) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran/tema.

64. Bentuk penilaian lain dapat berupa jurnal, portofolio, dan penilaian proyek.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - a) Kuis.
 - b) Pengamatan.
 - c) Penugasan.
 - d) Bentuk penilaian lain.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

65. Dibuktikan dengan dokumen rekap hasil 2 (dua) tahun terakhir:

- 1) Penilaian harian.
- 2) Penilaian akhir semester.
- 3) Penilaian akhir tahun.
- 4) Ujian akhir jenjang dari LPI.
- 5) Ujian/tugas akhir jenjang dari LPA.

66. Penentuan pencapaian siswa mempertimbangkan hasil penilaian:

- 1) Sikap.
- 2) Pengetahuan.
- 3) Keterampilan.
- 4) Ujian yang dilaksanakan oleh lembaga penyedia kurikulum.

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.
- 3) Sertifikat kelulusan yang dikeluarkan oleh lembaga penyedia kurikulum.

67. Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Kerja sama MoU.
- 2) Hasil tes siswa 3 (tiga) tahun terakhir.

C. INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH DASAR (SPK-SD)

I. STANDAR ISI

1. s.d 3. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia.

No.	Nama guru	Pengembangan Kompetensi Siswa*			Keterangan (mata pelajaran/Kelas yang diampu)
		Sikap Spiritual Dan Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
Jumlah					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dan pengembangan kompetensi siswa.

4. Sekolah mengembangkan perangkat pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA), dan keunggulan pendidikan di negara mitra/Lembaga Pendidikan Asing (LPA) sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

No	Mata pelajaran	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1.	Pendidikan Agama		
2.	PPKn		
3.	Bahasa Indonesia		
4.	Keunggulan pendidikan di negara mitra/LPA		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua mata pelajaran tersedia.

5. Unsur di Sekolah yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum sekolah.

No	Unsur Tim Pengembang	Keterlibatan*	
		Ya	Tidak
1.	Pengawas		
2.	Narasumber		
3.	Komite Sekolah		
4.	Penyelenggara (Yayasan) lembaga pendidikan		
5.	Pengguna lulusan		
6.	Negara mitra/LPA		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua unsur Tim Pengembang terlibat.

6. Komponen Kurikulum

No	Komponen Kurikulum	Kelengkapan*	
		Ya	Tidak
1.	Visi dan misi		
2.	Tujuan		
3.	Muatan Kurikuler Sekolah		
4.	Beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas		
5.	Kalender pendidikan		
6.	Silabus mata pelajaran		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua komponen kurikulum lengkap.

7. Ketentuan pelaksanaan kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan*	
		Ya	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Silabus		
3.	Kalender Pendidikan		
4.	Beban belajar siswa		
5.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri		
6.	Pengembangan diri siswa		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua pelaksanaan kurikulum lengkap.

II. STANDAR PROSES

8. Alokasi waktu dan beban belajar.

No.	Alokasi waktu dan beban belajar
1	Durasi 1 jam pembelajaran = menit
2	Beban belajar per minggu :

	a. kelas I = jam pembelajaran. b. kelas II = jam pembelajaran. c. kelas III = jam pembelajaran. d. kelas IV = jam pembelajaran. e. kelas V = jam pembelajaran. f. kelas VI = jam pembelajaran.
3	Beban belajar per semester: a. kelas I semester ganjil = minggu. b. kelas I semester genap = minggu. c. kelas II semester ganjil = minggu. d. kelas II semester genap = minggu. e. kelas III semester ganjil = minggu. f. kelas III semester genap = minggu. g. kelas IV semester ganjil = minggu. h. kelas IV semester genap = minggu. i. kelas V semester ganjil = minggu. j. kelas V semester genap = minggu. k. kelas VI semester ganjil = minggu. l. kelas VI semester genap = minggu.
4	Beban belajar per tahun pelajaran = minggu

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alokasi waktu dan beban belajar sesuai dengan ketentuan yaitu:

- 1) Durasi 1 jam pembelajaran minimum 30 menit.
- 2) Beban belajar minimum 30 Jam per minggu.
- 3) Beban belajar minimum 18 minggu per semester.
- 4) Beban belajar minimum 36 minggu per tahun pelajaran.

9. Penggunaan buku teks pelajaran/bahan ajar.

No.	Mata pelajaran	Kelas*						Jumlah
		I	II	III	IV	V	VI	
1	Bahasa Indonesia							
2	PPKn							
3	Agama Islam							
4	Agama Katolik							
5	Agama Kristen							
6	Agama Hindu							
7	Agama Buddha							
8	Agama Kong Hu Cu							
	Jumlah							

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai dengan agama yang dianut siswa

Isilah dengan tanda (x) pada kolom tersedia jika tidak ada mata pelajaran agama karena tidak ada penganut agama dimaksud.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) dan (x) adalah jumlah mata pelajaran x jumlah kelas.

10. Pengelolaan kelas.

No.	Nama Guru	Kelas	Kriteria*					
			Pengaturan tempat	Pengaturan suara	Keterbiban Kelas	Penguatan dan umpan balik	Keaktifan Siswa	Ketepatan Waktu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Dst .								

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan kriteria.

11. Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan tahapan pembelajaran.
 (asesor observasi kelas)

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran		
		Pendahuluan	Strategi	Langkah Penutup
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Dst .				
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 ** Perhitungan rata-rata persentase = jumlah persentase per tahap dibagi 3
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan pelaksanaan pembelajaran.

12. Penggunaan penilaian sesuai dengan materi yang diajarkan.

No.	Nama guru	Digunakan*	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
Dst.			
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan penggunaan penilaian.

13. Pemanfaatan hasil evaluasi proses pembelajaran untuk 4 kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Jumlah
		Remedial	Pengayaa n	Konseling	Perbaika n PBM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst						
.						
		Jumlah				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan kegiatan evaluasi.

14. Supervisi pembelajaran oleh kepala/pimpinan sekolah.

No.	Metode	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Pengamatan		
2	Pencatatan		
3	Wawancara		
4	Diskusi		
5	Evaluasi		
6	Tindak lanjut terhadap hasil supervisi minimal satu kali dalam satu semester		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah semua pelaksanaan supervisi terpenuhi.

15. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam pembelajaran (WNI)
(Asesor observasi kelas)

No	Nama Guru	Kelas	Mata Pelajaran*		
			Agama	PPKn	Bahasa Indonesia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Dst.					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai jika jawaban “Ya”.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan jumlah mata pelajaran.

16. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam pembelajaran (WNA)

No.	Mata pelajaran	Kelas*						Jumlah
		I	II	III	IV	V	VI	
1	Bahasa Indonesia							

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai yang memiliki siswa WNA pada kelas yang sesuai.
Isilah dengan tanda (x) pada kolom tersedia jika tidak ada siswa WNA pada kelas yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) dan (x) adalah jumlah penggunaan Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar x jumlah kelas.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17. Mengembangkan sikap orang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

No.	Bentuk Kegiatan	Mengembangkan sikap orang beriman*	
		Ya	Tidak
1	Menjalankan ibadah sesuai agama yang dianut		
2	Menghargai agama yang dianut orang lain		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua bentuk kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pengembangan sikap.

18. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter

No.	Sikap Sosial	Kegiatan*			Jumlah
		Perencanaan	Pelaksanaan	Dokumentasi	
1	Jujur				
2	Disiplin				

3	Bertanggung jawab				
4	Toleransi				
5	Gotong royong				
6	Santun				
7	Percaya diri				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah Sikap Sosial dan kegiatan.

19. Mengembangkan sikap pembelajar yang mandiri.

No.	Sikap Pembelajar Mandiri	Kegiatan*			Jumlah
		Perencanaan	Pelaksanaan	Dokumentasi	
1	Kegiatan membaca				
2	Memahami bacaan				
3	Merangkum bacaan				
4	Reviu buku bacaan				
5	Mengomunikasikan hasil bacaan				
6	Publikasi				
7	Pembelajaran berbasis proyek				
8	Soft skill untuk kemandirian				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah Sikap Pembelajar Mandiri dan kegiatan.

20. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani.

No.	Sikap Sehat Jasmani dan Rohani	Kegiatan*			Jumlah
		Perencanaan	Pelaksanaan	Dokumentasi	
1	Beribadah				
2	Olahraga				
3	Seni				
4	Karya Wisata				
5	Pembiasaan hidup sehat				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah Sikap Sehat Jasmani dan Rohani dan kegiatan.

21. Kemampuan seni budaya

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Menghasilkan karya			

2	Pameran			
3	Pementasan/pertunjukan			
4	Apresiasi			
5	Diskusi dan kritik seni			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (√) adalah perkalian antara jumlah Kegiatan dan Bukti.

22. Kegiatan yang menunjukkan kemampuan siswa berpikir kreatif, produktif, dan kritis.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Keikutsertaan dalam Lomba Karya inovatif			
2	Peragaan/pameran hasil karya inovasi siswa.			
3	Penelitian sederhana			
4	Seminar atau <i>workshop</i>			
5	Pementasan karya seni			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai, jawaban bisa lebih dari satu.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (√) adalah perkalian antara jumlah Kegiatan dan Bukti.

23. Kegiatan yang mencerminkan keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif sesuai dengan usia siswa.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Penugasan individu			
2	Penugasan kelompok			
3	Kegiatan dalam kepanitiaan			
4	Presentasi hasil penugasan			
5	Keterlibatan dalam kepanitiaan			
6	Keterlibatan dalam berbagai lomba			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai, jawaban bisa lebih dari satu.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (√) adalah perkalian antara jumlah Kegiatan dan Bukti.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24. dan 25. Jumlah guru yang dimiliki sekolah dan kualifikasinya.
Jumlah guru: orang.

Guru memiliki sertifikat pendidik profesional yang menunjukkan kompetensi Pedagogik, kepribadian, dan sosial.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No .	NAMA	Bidang Studi	Kualifikasi Pendidikan*			Nomor Sertifikasi**
			S1/D4	S2	S3	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						
	Jumlah					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai

** Keterangan sertifikasi lainnya

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (√) adalah perkalian antara jumlah guru dan pemenuhan kualifikasi minimum S1.

26. Latar belakang pendidikan dan mata pelajaran yang diampu.

No.	Nama Guru	Latar belakang pendidikan/bidang keahlian	Mata pelajaran yang diampu	Kesesuaian*	
				ya	tidak
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					
	Jumlah				

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya apabila seluruh jawaban ya (√) untuk kesesuaian latar belakang pendidikan dan mata pelajaran yang diampu.

27. Kompetensi profesional guru layanan konseling (*Counselor*)

No.	Nama Guru	Ya	Tidak
1			
2			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya apabila seluruh jawaban ya (√)

28. Kepala sekolah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S2/ sederajat		
2	Sertifikat kepala sekolah		

3	Sertifikat pendidik		
4	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
5	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (ya) hanya diperoleh apabila semua persyaratan sesuai standar dipenuhi.

29. Tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus.

No.	Nama	Ijazah Terakhir	Tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus	Ya	Tidak
1			Tenaga perpustakaan		
2			Tenaga laboratorium		
3			Teknisi sumber belajar		
4			Tenaga administrasi		
5			Tenaga kebersihan		
6			Tenaga keamanan		
7			Tukang Kebun		
8			Pesuruh		
9			Pengemudi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (ya) hanya diperoleh apabila semua tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus dipenuhi.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30. Luas lantai bangunan sekolah = m²

31. Persyaratan keselamatan sekolah.

No.	Persyaratan keselamatan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Konstruksi yang stabil		
2	Konstruksi yang kukuh		
3	Sistem pencegahan bahaya kebakaran		
4	Fasilitas ramah anak		
5	Penangkal petir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua persyaratan tersedia.

32. Persyaratan kesehatan sekolah.

No.	Persyaratan kesehatan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Bahan bangunan yang aman		
2	Ventilasi udara		
3	Pencahayaan		
4	Sanitasi		
5	Tempat sampah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua persyaratan tersedia.

33. Prasarana yang dimiliki sekolah

NO	Jenis prasarana	Ketersediaan*			Pemanfaatan*	
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada	Ya	Tidak
1	Ruang kelas					
2	Ruang guru					
3	Ruang pimpinan (dapat terintegrasi dengan ruang guru)					
4	Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas)					
5	Ruang perpustakaan					
6	Ruang UKS					
7	Ruang Konseling					
8	Ruang sirkulasi					
9	Tempat beribadah					
10	Jamban					
11	Tempat bermain/berolahraga					
12	Gudang					
13	Kantin					
14	Tempat parkir					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis tersedia dan termanfaatkan.

34. Alat Peraga

No.	Mata pelajaran	Ketersediaan*	
		Lengkap	kondisi baik
1	Agama		
2	Bahasa Indonesia		
3	IPA		
4	Kesenian		
5	Olahraga		
6	Matematika		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alat peraga tersedia.

35. Luas ruang pimpinan adalah: m²
 Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang			
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang			

3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia.

36. Ruang Guru:

Jumlah Guru : orang
Luas ruang guru : m²

Sarana ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah			
2	Meja kerja	1 buah/guru			
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru			
4	Kursi tamu	1 set/ruang			
5	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang			
6	Papan statistik	1 buah/ruang			
7	Papan pengumuman	1 buah/sekolah			
8	Tempat sampah	1 buah/ruang			
9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
10	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia.

37. Tempat Ibadah

Luas tempat beribadah: m²

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Perlengkapan ibadah			
2	Kitab suci			
3	Lemari/rak			
4	Jam dinding			
5	Air dan tempat berwudu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana dalam kondisi baik.

38. Luas ruang UKS adalah: m².
 Sarana ruang UKS.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Tempat tidur	1 set/ruang			
2	Lemari	1 buah/ruang			
3	Meja	1 buah/ruang			
4	Kursi	2 buah/ruang			
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang			
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang			
7	Tandu	1 buah/ruang			
8	Selimut	1 buah/ruang			
9	Tensimeter	1 buah/ruang			
10	Termometer badan	1 buah/ruang			
11	Timbangan badan	1 buah/ruang			
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang			
13	Tempat sampah	1 buah/ruang			
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
15	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana dalam kondisi baik.

39. Jamban.

No.	Unsur	Jumlah Orang	Jumlah Jamban	Luas per jamban
1	Siswa Pria			
2	Siswa Wanita			
3	Guru/Karyawan an			

Sarana jamban.

No.	Jenis	Jumlah	Ketersediaan*	
			Ada	Tidak
1	Kloset			
2	Tempat air/jetshower			
3	Gantungan pakaian			
4	Tempat sampah			
5	Air bersih			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia

40. Luas gudang adalah: m²
 Sarana gudang.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			
3	Kunci pintu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana dalam kondisi baik.

41. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara

Luas : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Tiang bendera dan bendera		
2	Peralatan olahraga		
3	Peralatan seni budaya**		
4	Peralatan keterampilan**		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia

42. Ruang Koridor/Sirkulasi

Luas seluruh ruangan : m²

Luas ruang koridor/sirkulasi : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.		
2	Dapat menghubungkan antarruang.		
3	Beratap		
4	Memperoleh cahaya dan udara yang cukup		
5	Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia

43. Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Ketersediaan*	
			Ya	Tidak
1	Buku teks pelajaran	2 buku/mata pelajaran/siswa, dan 4 buku/mata pelajaran/sekolah		
2	Buku panduan guru	2 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 2 buku/ mata pelajaran/sekolah		
3	Buku pengayaan	50 judul/sekolah		
4	Buku referensi	50 judul/sekolah		
5	Sumber belajar lain	50 judul/sekolah		
6	Rak buku	2 set/sekolah		
7	Rak majalah	2 buah/sekolah		
8	Rak surat kabar	2 buah/sekolah		
9	Meja baca	30 buah/sekolah		
10	Kursi baca	30 buah/sekolah		
11	Kursi kerja	2 buah/petugas		
12	Meja kerja/sirkulasi	2 buah/petugas		

13	Lemari katalog	1 buah/sekolah		
14	Lemari	2 buah/sekolah		
15	Papan pengumuman	2 buah/sekolah		
16	Meja multimedia	2 buah/sekolah		
17	Peralatan multimedia	2 set/sekolah		
18	Buku inventaris/sistem perpustakaan	1 buah (sistem)/sekolah		
19	Tempat sampah	2 buah/ruang		
20	Kotak kontak	1 buah/ruang		
21	Jam dinding	2 buah/ruang		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia

44. Kantin

Luas kantin: m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Kebersihan, kesehatan, keamanan		
3	Sanitasi		
4	Makanan dan minuman sehat		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek tersedia

45. Tempat Parkir

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Bangunan sesuai standar		
3	Memiliki sistem keamanan		
4	Dilengkapi rambu-rambu		
5	Petugas khusus		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek tersedia

VI. STANDAR PENGELOLAAN

46. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

1. Visi
2. Misi

3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Perumusan berdasarkan masukan dari pihak terkait		
2	Surat Keputusan		
3	Surat Penetapan		
4	Peninjauan Kembali secara periodik		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek terpenuhi

47. Dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Kurikulum yang digunakan		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah		
4	Pembagian tugas guru		
5	Pembagian tugas tenaga kependidikan		
6	Peraturan akademik		
7	Tata tertib sekolah		
8	Kode etik sekolah		
9	Pembiayaan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tersedia

48. Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

No.	Kegiatan	Ketercapaian*	
		Ya	Tidak
1	RKT		
2	Realisasi		
Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tercapai.

49. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru yang dilakukan sekolah.

No	Kegiatan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Tersedia informasi penerimaan siswa baru		
2	Jumlah peminat lebih besar dari yang diterima		

3	Ada Mekanisme Seleksi		
4	Tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima		
5	memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis kegiatan tersedia.

50. Pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler.

No.	Jenis dokumen ekstrakurikuler	Kegiatan*	
		Ya	Tidak
1	Mempertimbangkan minat siswa		
2	Sesuai kalender pendidikan		
3	Memenuhi minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, dan olahraga)		
4	Mengikuti kompetisi untuk masing-masing bidang secara berkala		
5	Memiliki kegiatan yang dilaksanakan oleh siswa (OSIS)		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tersedia.

51. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan dengan menjalankan.

No.	Jenis dokumen Pengelolaan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Mengajar sesuai bidang studi		
2	Melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar		
3	Memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah		
4	Memberi remunerasi sesuai dengan permen 31/2014 pasal 10		
5	Memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tersedia.

52. Pelaksanaan kegiatan konseling.

No.	Aspek Penilaian	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Ketersediaan unit layanan konseling siswa		
2	Memiliki database siswa tentang perkembangan psikologi		
3	Memiliki database siswa tentang perkembangan akademis		

4	Memberikan layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan		
---	--	--	--

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek tersedia.

53. Keuangan sekolah diaudit oleh akuntan publik

No.	Dokumen	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Pelaksanaan audit tiap tahun untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun		
2	Audit dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)		
3	Status hasil audit WTP		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek terpenuhi.

54. Kegiatan pengelolaan pendidikan yang melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.

No.	Dokumen keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Hukum dan keamanan		
4	Keagamaan dan kemasyarakatan		
5	Dunia Usaha/Dunia Industri		
6	Pengembangan minat dan bakat		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua Lembaga terpenuhi

55. Sekolah memiliki organisasi yang melibatkan orangtua siswa yang sifatnya membantu proses kegiatan belajar. Organisasi tersebut secara aktif melaksanakan kegiatan untuk siswa dan guru.

No.	Dokumen	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	SK Penetapan		
2	Struktur Organisasi		
3	Foto Kegiatan		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua dokumen terpenuhi.

56. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah.

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan bersama dengan pengurus yayasan		
2	Notulen rapat kepala sekolah dengan organisasi orang tua siswa dan alumni serta dengan guru.		
3	Foto kegiatan yang menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek terpenuhi.

57. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

No	Komponen SIM	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Pengelolaan SIM		
2	Penyediaan fasilitas SIM		
3	Penugasan pengelola SIM		
4	Pelaporan data dan informasi		
5	Sistem penanganan keluhan orang tua/siswa/pengunjung		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua komponen terpenuhi.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

58. Alokasi anggaran untuk investasi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Investasi	Jumlah (Rp)*		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana			
2	Pengembangan Pendidik			
3	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
4	Modal kerja			
	TOTAL			

* Diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alokasi anggaran selama 3 tahun terakhir terpenuhi

59. Alokasi Biaya Operasional dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Biaya Operasional	Jumlah (Rp)*		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Alat tulis sekolah (ATS)			
2	Bahan dan alat habis pakai (BAHP)			

3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan			
4	Daya dan jasa			
5	Transportasi/perjalanan dinas			
6	Konsumsi			
7	Asuransi sarana dan prasarana			
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler			
9	Pelaporan			
	Total			

* Diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alokasi Biaya Operasional selama 3 tahun terakhir terpenuhi

60. Remunerasi untuk guru dan tenaga kependidikan pada tahun berjalan.

No.	Nama	Jabatan	Gaji pokok*	Tunjangan jabatan / Fungsional*	Asuransi (BPJS) kesehatan*	BPJS ketenagakerjaan (tunjangan hari tua)	Transportasi *	Tunjangan lain*
1								
2								
3								
4								
Ds t								

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua biaya remunerasi terpenuhi

61. Sekolah mengalokasikan beasiswa untuk siswa yang membutuhkan dalam bentuk kegiatan

No	Penerima Bea Siswa	Keterangan (Tidak mampu secara finansial)	Kelas	Jumlah
1				
2				
3				

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua biaya remunerasi terpenuhi

62. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Pengelolaan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Sistematis			
2	Transparan			
3	Efisien			
4	Akuntabel			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua pengelolaan sumbangan terdokumentasi selama 3 tahun terakhir

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Pendidikan Agama		
2	PPKn		
3	Bahasa Indonesia		
Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua KKM terpenuhi

64. Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No.	Mata Pelajaran/Tema	Jenis Penilaian Hasil Belajar*			
		Kuis	Pengamatan	Penugasan	Penilaian lainnya
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
Jumlah					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila setiap mata pelajaran/tema memiliki minimal satu penilaian

65. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Jenis Penilaian	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Penilaian harian		
2	Penilaian tengah semester		
3	Penilaian akhir semester		
4	Ujian akhir jenjang dari LPI		
5	Ujian/tugas akhir jenjang dari LPA		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila setiap jenis penilaian dilaksanakan.

66. Penentuan Pencapaian siswa.

No	Pertimbangan Pencapaian siswa	Keterlaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Rata-rata nilai mata pelajaran dari LPI		
2	Rata-rata nilai mata pelajaran dari LPA		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila setiap jenis penilaian dilaksanakan

67. Pelaksanaan penilaian standar internasional.

No	Dokumen	Keterpenuhan*	
		Ya	Tidak
1	Kerja Sama MoU		
2	Hasil Tes Sisa 3 tahun terakhir		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua dokumen terpenuhi

D. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH DASAR (SPK-SD)

1. PENSKORAN AKREDITASI

a. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi Nasional bagi SPK Sementara disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi ini terdiri dari 67 butir pernyataan tertutup masing-masing dengan dua opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi pada masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi Nasional bagi SPK Sementara

No.	Komponen Akreditasi	Nomor Butir	Jumlah Butir	Bobot Komponen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1 7	7	16
2	Standar Proses	8 16	9	15
3	Standar Kompetensi Lulusan	17 23	7	15
4	Standar Pendidik dan Tendik	24 29	6	15
5	Standar Sarana dan Prasarana	30 45	16	11
6	Standar Pengelolaan	46 57	12	12
7	Standar Pembiayaan	58 62	5	6
8	Standar Penilaian Pendidikan	63 67	5	10
Jumlah			67	100

b. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi Nasional bagi SPK Sementara memuat 67 butir pernyataan, yang masing-masing memiliki bobot butir pernyataan satu (1).

Masing-masing bobot butir untuk setiap butir pernyataan dari delapan komponen akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK seperti tercantum berikut.

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1.	1
2.	1
3.	1
4.	1
5.	1
6.	1
7.	1
Jumlah	7

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
8.	1
9.	1
10.	1
11.	1
12.	1
13.	1
14.	1
15.	1
16.	1
Jumlah	9

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
17.	1
18.	1
19.	1
20.	1
21.	1
22.	1
23.	1
Jumlah	7

4. Standar Pendidik dan Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
24.	1
25.	1
26.	1
27.	1
28.	1
29.	1
Jumlah	6

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
30.	1
31.	1
32.	1
33.	1
34.	1
35.	1
36.	1
37.	1
38.	1
39.	1
40.	1
41.	1
42.	1
43.	1
44.	1
45.	1
Jumlah	16

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
46.	1
47.	1
48.	1
49.	1
50.	1
51.	1
52.	1
53.	1
54.	1
55.	1
56.	1
57.	1
Jumlah	12

7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
58.	1
59.	1
60.	1
61.	1
62.	1
Jumlah	5

8. Standar Penilaian

No Butir	Bobot Butir (BB)
63.	1
64.	1
65.	1
66.	1
67.	1
Jumlah	5

c. Skor Butir Instrumen Akreditasi

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK merupakan pernyataan tertutup masing-masing dengan dua opsi jawaban yaitu Ya dan Tidak, dengan ketentuan skor setiap opsi jawaban sebagai berikut.

Butir pernyataan yang dijawab Ya memperoleh skor = 1.

Butir pernyataan yang dijawab Tidak memperoleh skor = 0.

d. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi diperoleh dengan rumus:

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK, terlihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1	7	7
2	Standar Proses	1	9	9
3	Standar Kompetensi Lulusan	1	7	7
4	Standar Pendidik dan Tendik	1	6	6
5	Standar Sarana dan Prasarana	1	16	16
6	Standar Pengelolaan	1	12	12
7	Standar Pembiayaan	1	5	5
8	Standar Penilaian Pendidik	1	5	5

Keterangan:

(*) Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

e. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi.

1. Mengkonversikan setiap opsi jawaban Ya dan Tidak skor butir. Butir pernyataan instrumen yang dijawab Ya memperoleh skor butir 1 (Ya=1), dan Tidak=0.
Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi seperti tampak pada Tabel 3, Kolom 2 dan 3.
2. Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 4.

3. Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi yang diperoleh ke dalam Tabel 3, Kolom 5, dari nomor butir 1 sampai dengan 7.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban	Skor Butir Perolehan	Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ya	1	1	1
2	Ya	1	1	1
3	Ya	1	1	1
4	Ya	1	1	1
5	Tidak	0	1	0
6	Ya	1	1	1
7	Ya	1	1	1
Jumlah			7	6

Keterangan:

(*) Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir x Bobot Butir

4. Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 5 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi sama dengan 5. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.
5. Mengulang langkah E1, E2, E3, dan E4 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
6. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi dengan rumus:

Berdasarkan contoh di atas, Nilai Komponen Akreditasi untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned}\text{Nilai Komponen Akreditasi} &= \frac{6}{7} \times 16 \\ &= 13,7143\end{aligned}$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit dibelakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = 13,71$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ini ke dalam Tabel 4, Kolom 6 pada standar isi.

7. Mengulang langkah E6 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

8. Menentukan Nilai Akhir Akreditasi dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan).

Contoh: Nilai Akhir Akreditasi = 13,71 + 13,33 + 12,86 + 15,00 +
10,31 + 10,50 + 5,80 + 10,00
= 91,51

9. Nilai Akhir Akreditasi harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi adalah sebagai berikut:
- a. jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b. jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c. jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.
- Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi 91,51 dibulatkan menjadi 92 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SPK

No .	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	16	7	5	13,71
2	Standar Proses	15	9	9	13,33
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	7	6	12,86
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	6	6	15,00
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	16	15	10,31
6	Standar Pengelolaan	12	12	9	10,50
7	Standar Pembiayaan	6	5	2	5,80
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	5	5	10,00
Nilai Akhir Akreditasi					91,51
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					92

Keterangan:

$$(*) \text{ Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

- f. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

1. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, dengan rumus:

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} &= \frac{13,71}{16} \times 100 \\ &= 86 \text{ (dibulatkan)} \end{aligned}$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ini ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

2. Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	16	13,71	86
2	Standar Proses	15	13,33	89
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	12,86	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	15,00	100
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	10,31	94
6	Standar Pengelolaan	12	10,50	88
7	Standar Pembiayaan	6	5,80	97
8	Standar Penilaian	10	10,00	100

Keterangan:

* Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan =

$$\frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

2. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

- a. Kriteria Status Akreditasi

SPK dinyatakan terakreditasi apabila:

1. Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 91.

2. Tidak ada nilai komponen standar di bawah 81.

SPK dinyatakan tidak terakreditasi jika tidak memenuhi kriteria di atas.

b. Pemingkatan Hasil Akreditasi

Pemingkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A). SPK memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

1. Peringkat akreditasi A (Unggul) jika memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
2. Tidak terakreditasi TT jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi kurang dari 91.

Dari contoh terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi sama dengan 92 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 81 (Tabel 5, kolom 5), maka SPK tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi A (Unggul). Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi, dan Peringkat Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	86
2	Standar Proses	89
3	Standar Kompetensi Lulusan	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	100
5	Standar Sarana dan Prasarana	94
6	Standar Pengelolaan	88
7	Standar Pembiayaan	97
8	Standar Penilaian Pendidikan	100
Nilai Akhir Akreditasi		92
Peringkat Akreditasi		A

Dengan cara yang sama, contoh berikut ini tentang perhitungan nilai akreditasi SPK yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	16	7	5	11,43
2	Standar Proses	15	9	5	8,33
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	7	4	8,57
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	6	5	12,50

5	Standar Sarana dan Prasarana	11	16	11	7,56
6	Standar Pengelolaan	12	12	8	8,00
7	Standar Pembiayaan	6	5	4	4,80
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	5	4	8,00
Nilai Akhir Akreditasi					69,20
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					69

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	16	11,43	71
2	Standar Proses	15	8,33	56
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	8,57	57
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	12,50	83
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	7,56	69
6	Standar Pengelolaan	12	8,00	67
7	Standar Pembiayaan	6	4,80	80
8	Standar Penilaian	10	8,00	80
	Nilai Akhir			69

Dalam tabel 8, SPK tersebut memperoleh nilai akhir 69, nilai komponen akreditasi pada standar proses, kompetensi lulusan, sarana dan prasarana dan pengelolaan kurang dari 81. Sesuai ketentuan bahwa nilai akhir akreditasi sekurang-kurangnya 91 dan/atau tidak ada nilai komponen standar di bawah 81, maka SPK tersebut Tidak Terakreditasi.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

SALINAN
LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 241 /P/2019
TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI AKREDITASI
SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

A. INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN
PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SPK-SMP)

PETUNJUK UMUM

1. Periksa kelengkapan perangkat Akreditasi SPK-SMP yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SPK-SMP;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SPK-SMP;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SPK-SMP; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SPK-SMP.Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi.
2. Isilah instrumen akreditasi SPK-SMP dengan cara memberi tanda ceklis (√) pada kotak opsi jawaban “A”, “B”, “C”, “D”, atau “E” pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen sesuai dengan standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—7;
 - b. komponen standar proses nomor 8—16;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 17—23;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 24-29;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 30—45;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 46—57;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 58—62; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 63—67.
3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di SPK-SMP Saudara.
4. Siapkan seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SPK-SMP dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SPK-SMP yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah; dan (b) data identitas sekolah.

PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama sekolah : _____

Alamat sekolah : _____

: _____

: _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Saya bertanggung jawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 20____

Di _____ Kepala
sekolah,

Materai
Rp.6000,-

(_____)

Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai meterai.
2. Bubuhkan stempel sekolah Saudara.

DATA ISIAN SEKOLAH

1. Nama Sekolah

:

2. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)

:

3. Alamat Sekolah

:

Kecamatan

:

Kab/Kota (coret salah satu)

:

Provinsi

:

Kode Pos

:

Telepon dan Faksimil

:

E-mail

:

5. Status Sekolah

:

☐ Negeri

☐ Swasta

6. Nama Yayasan

:

7. No Akte Pendirian Terakhir

:

8. Tahun Berdiri Sekolah

:

9. Status Akreditasi/Tahun

:

/

10. Visi Sekolah

:

11. Misi Sekolah:

I. STANDAR ISI

1. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual dan sosial siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

2. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

3. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi keterampilan siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

4. Sekolah mengembangkan perangkat (1) Pendidikan Agama, (2) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, (3) Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA), dan (4) keunggulan pendidikan di negara mitra/Lembaga Pendidikan Asing (LPA) sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

5. Kepala sekolah bersama guru melibatkan semua unsur: (1) pengawas, (2) narasumber, (3) komite Sekolah, (4) penyelenggara (Yayasan) lembaga pendidikan, (5) pengguna lulusan, dan (6) negara mitra/LPA dalam tim pengembangan kurikulum sekolah.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

6. Sekolah memiliki kurikulum yang memuat: (1) visi dan misi, (2) tujuan, (3) muatan kurikuler sekolah, (4) beban kerja siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas, (5) kalender pendidikan, dan (6) silabus mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

7. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) Struktur Kurikulum, (2) Silabus, (3) Kalender Pendidikan, (4) Beban belajar siswa, (5) Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, dan (6) Pengembangan diri siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

II. STANDAR PROSES

8. Sekolah melaksanakan pembelajaran sesuai ketentuan: (1) durasi 1 jam pembelajaran, (2) beban belajar per minggu, dan (3) beban belajar per semester.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

9. Siswa menggunakan buku teks pelajaran/bahan ajar dan buku
--

pengayaan dalam proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang diterapkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

10. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) pengaturan tempat, (2) pengaturan suara, (3) ketertiban kelas, (4) penguatan dan umpan balik, (5) keaktifan siswa, dan (6) ketepatan penggunaan waktu.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

11. Guru melaksanakan pembelajaran dengan tahapan: (1) pendahuluan, (2) strategi, dan (3) penutup.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

12. Guru melaksanakan penilaian sesuai dengan materi yang diajarkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

13. Guru memanfaatkan hasil evaluasi proses pembelajaran untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan (3) pelayanan konseling, dan (4) perbaikan proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

14. Kepala/pimpinan sekolah melaksanakan supervisi pembelajaran melalui: (1) pengamatan, (2) pencatatan, (3) wawancara, (4) diskusi, (5) evaluasi, dan (6) melakukan tindak lanjut terhadap hasil supervisi minimal sekali dalam satu semester.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

15. Pembelajaran untuk mata pelajaran Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

16. Pembelajaran mata pelajaran Bahasa Indonesia menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia untuk warga negara asing di semua kelas.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

III.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianut.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

18.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur, (2) disiplin, (3) bertanggung jawab, (4) toleransi, (5) gotong-royong, (6) santun, dan (7) percaya diri.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

19.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar yang mandiri, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui antara lain: (1) kegiatan membaca, (2) memahami bacaan (3) merangkum bacaan, (4) review buku bacaan, (5) mengomunikasikan hasil bacaan, (6) publikasi, (7) pembelajaran berbasis proyek, dan (8) <i>soft skill</i> untuk kemandirian.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

20.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, antara lain: (1) beribadah, (2) olahraga, (3) seni, (4) karya wisata, dan (5) pembiasaan hidup sehat.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

21.	Siswa memiliki kemampuan seni dan budaya, meliputi: (1) menghasilkan karya, (2) pameran, (3) pementasan/pertunjukan, (4) apresiasi, dan (5) diskusi dan kritik seni.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

22.	Siswa mampu berpikir dan bertindak secara: (1) kreatif, (2) produktif, dan (3) kritis.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

23.	Siswa mampu berpikir dan bertindak secara: (1) mandiri, (2) kolaboratif, dan (3) komunikatif sesuai dengan usia siswa.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

IV.

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24.	Semua guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) dari program studi terakreditasi.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

25. Semua guru memiliki sertifikat pendidik yang menunjukkan kompetensi pedagogik, kepribadian, dan sosial.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

26. Semua guru yang mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

27. Guru Bimbingan Konseling (<i>Counselor</i>) memiliki sertifikat pendidik di bidang konseling.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

28. Kepala sekolah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya master/magister atau yang sederajat, (2) memiliki sertifikat pendidik, (3) memiliki sertifikat kepala sekolah, (4) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, dan (5) nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

29. Sekolah memiliki jenis tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus yang meliputi: (1) tenaga administrasi, (2) tenaga perpustakaan, (3) tenaga laboratorium, (4) teknisi sumber belajar/IT, (5) tenaga kebersihan, dan (6) tenaga keamanan, (7) tukang kebun, (8) Pesuruh, dan (9) pengemudi yang memenuhi rasio kebutuhan berdasarkan jumlah siswa/rombel dan luasan tanah dan bangunan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30. Sekolah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

31. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) sistem pencegahan bahaya kebakaran, (4), fasilitas ramah anak, dan (5) penangkal petir.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

32. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) bahan bangunan yang aman, (2) ventilasi udara, (3) pencahayaan, (4) sanitasi, dan (5) tempat sampah.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

33. Sekolah memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik ditambah (1) tempat pembuangan sampah organik dan nonorganik, (2) pengolahan limbah, dan (3) genset.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

34.	Sekolah memiliki alat peraga sesuai kebutuhan pembelajaran minimal 5 mata pelajaran (Agama, Bahasa Indonesia, Fisika, Kimia, Biologi, Geografi, Keterampilan, Kesenian, Olahraga, dan Matematika).
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
35.	Sekolah memiliki ruang pimpinan dengan luas memadai dengan kelengkapan sarana sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
36.	Sekolah memiliki ruang guru dengan luas yang memadai, dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) simbol kenegaraan, (6) papan statistik, (7) papan pengumuman, (8) tempat sampah, (9) tempat cuci tangan, dan (10) jam dinding.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
37.	Sekolah memiliki tempat beribadah yang layak sesuai ketentuan agama yang dianut warga sekolah.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
38.	Sekolah memiliki ruang UKS dengan luas memadai, dengan kelengkapan sarana sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
39.	Sekolah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sirkulasi udara yang baik, dan (6) sarana lengkap.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
40.	Sekolah memiliki gudang sesuai dengan ketentuan (1) luas minimum 18 m ² , (2) terdapat lemari dan rak, (3) dapat dikunci, dan (4) sirkulasi udara baik.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
41.	Sekolah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga, (4) memiliki peralatan seni budaya, dan (5) memiliki peralatan keterampilan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	
42.	Sekolah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m, (2) Dapat menghubungkan antarruang, (3) Beratap, (4) Memperoleh cahaya dan udara yang cukup, dan (5) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.
<input type="checkbox"/> A. Ya	

<input type="checkbox"/> B. Tidak

43. Sekolah memiliki ruang perpustakaan sesuai dengan ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

44. Sekolah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimum 12 m ² , (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, dan (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

45. Sekolah memiliki tempat parkir kendaraan untuk guru, karyawan dan tamu sesuai ketentuan: (1) tempat parkir menempati area tersendiri, (2) tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional, (3) tempat parkir memiliki sistem pengamanan, (4) tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan, dan (5) petugas khusus.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

VI. STANDAR PENGELOLAAN

46. Sekolah memiliki visi, misi, dan tujuan lembaga yang jelas, disosialisasikan dan dilaksanakan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

47. Sekolah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) Kurikulum yang digunakan, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, dan (9) pembiayaan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

48. Sekolah menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

49. Sekolah melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru yang meliputi: (1) tersedia informasi penerimaan siswa baru, (2) jumlah peminat lebih besar dari yang diterima, (3) ada mekanisme seleksi, (4) tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima, dan (5) memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

50. Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler dengan ketentuan: (1) mempertimbangkan minat siswa, (2) sesuai kalender pendidikan, (3) memenuhi minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian,akademis,olahraga), (4) mengikuti kompetisi untuk masing-masing bidang secara berkala, dan (5) memiliki kegiatan yang dilaksanakan oleh siswa (OSIS).
--

<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

51. Sekolah mengelola pendidik dan tenaga kependidikan dengan menjalankan: (1) mengajar sesuai bidang studi, (2) melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar, (3) memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah, (4) memberi remunerasi sesuai dengan peraturan, dan (5) memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

52. Sekolah melaksanakan kegiatan konseling yang meliputi: (1) ketersediaan unit layanan konseling siswa, (2) memiliki database siswa tentang perkembangan psikologi, (3) memiliki database siswa tentang perkembangan akademis, dan (4) memberikan layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

53. Keuangan sekolah diaudit setiap tahun oleh Kantor Akuntan Publik minimal 3 (tiga) tahun dengan hasil Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

54. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pendidikan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

55. Sekolah memiliki organisasi yang melibatkan orangtua siswa dan/atau alumni yang sifatnya membantu proses kegiatan belajar. Organisasi tersebut secara aktif melaksanakan kegiatan untuk siswa dan guru.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

56. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan bersama dengan pengurus yayasan, (2) melibatkan guru, karyawan, dan warga sekolah dalam pengambilan keputusan, (3) meningkatkan motivasi kerja, (4) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, dan (5) memberi teladan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

57. Sekolah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: (1) pengelolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelolaan SIM/operator, (4) pelaporan data dan informasi, dan (5) sistem penanganan keluhan orangtua/siswa/pengunjung.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

58. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, dan (4) modal kerja/usaha.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

59. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 (tiga) tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasional yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi sarana dan prasarana, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, dan (9) pelaporan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

60. Sekolah memberikan remunerasi untuk guru dan tenaga kependidikan yang meliputi: (1) gaji pokok memenuhi persyaratan Upah Minimum Regional (UMR), (2) tunjangan jabatan/fungsional, (3) asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan), (4) BPJS ketenagakerjaan (tunjangan hari tua), (5) transportasi, dan (6) tunjangan lain.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

61. Sekolah mengalokasikan beasiswa untuk siswa yang membutuhkan (tidak mampu secara finansial) untuk menempuh pendidikan di sekolah tersebut.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

62. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, dan (4) akuntabel.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Sekolah menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Pendidikan Agama, PPKn, dan Bahasa Indonesia.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

64. Guru melaksanakan penilaian hasil belajar.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

65. Sekolah melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) penilaian harian, (2) penilaian tengah semester, (3) penilaian akhir semester, (4) ujian akhir jenjang dari LPI, dan (5) ujian/tugas akhir jenjang dari LPA.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

66. Rata-rata nilai pencapaian siswa di akhir jenjang baik dari LPI maupun LPA mencapai standar LPI dan LPA masing-masing.
--

<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

67. Dalam melaksanakan penilaian formatif dan/atau sumatif sekolah bekerjasama dan/atau mengikuti tes yang diselenggarakan oleh lembaga testing terkemuka yang diakui secara internasional.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SPK-SMP)

I. STANDAR ISI

<p>1. Kompetensi sikap spiritual adalah menerima, menjalankan, dan menghargai ajaran agama yang dianutnya. Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (<i>indirect teaching</i>), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/ madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.</p> <p>Kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) percaya diri; (e) peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai); (f) bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (<i>indirect teaching</i>), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Perangkat pembelajaran antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a) Program tahunan dan program semester. b) Silabus dan RPP. c) Buku guru dan buku siswa atau sumber belajar lainnya. d) Penilaian sikap spiritual dan sikap sosial siswa yang diamati dan dicatat oleh guru. 2) Dokumen program kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler berupa kegiatan keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, <i>retreat</i>, atau kegiatan lainnya. Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya dan lain-lain. 3) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran.
--

<p>2. Kompetensi pengetahuan yang harus dimiliki siswa SMP adalah memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar dengan cara mengamati, menanya, dan mencoba berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya makhluk ciptaan Tuhan dan benda-benda yang</p>

dijumpainya di rumah, di sekolah, dan tempat bermain.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan antara lain:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Silabus dan RPP.
 - c) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - d) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.
- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi pengetahuan.

3. Kompetensi keterampilan pada SMP adalah menunjukkan keterampilan berpikir dan bertindak: (a) kreatif, (b) produktif, (c) kritis, (d) mandiri, (e) kolaboratif, dan (f) komunikatif dalam bahasa yang jelas, sistematis, logis, dan kritis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat dan tindakan yang mencerminkan perilaku anak sesuai dengan tahap perkembangannya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan antara lain:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Silabus dan RPP.
 - c) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - d) Kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - e) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.
- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi keterampilan pada setiap mata pelajaran.

4. Perangkat pembelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA) dikembangkan sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Perangkat pembelajaran.
 - c) Buku yang digunakan oleh guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA).
 - d) Program keunggulan.
- 2) Wawancara terhadap minimal 3 siswa dari kelas yang berbeda.

5. Dibuktikan dengan:

- 1) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah.
- 2) Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
- 3) Daftar hadir narasumber.
- 4) Berita acara penetapan kurikulum.
- 5) Notulen rapat pengembangan kurikulum.

6) Angket/masukan tertulis.

6. Dibuktikan dengan dokumen kurikulum SPK yang memuat:
- 1) Visi dan misi sekolah.
 - 2) Tujuan sekolah.
 - 3) Muatan kurikuler sekolah.
 - 4) Beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
 - 5) Kalender pendidikan.
 - 6) Silabus mata pelajaran.

7. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan yang dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen
 - a) Struktur Kurikulum.
 - b) Silabus.
 - c) Kalender Pendidikan.
 - d) Beban belajar siswa.
 - e) Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
 - f) Pengembangan diri siswa terdiri atas layanan konseling dan kegiatan remedial.
 - 2) Wawancara dengan guru.

II. STANDAR PROSES

8. Alokasi waktu dan beban belajar di SMP sesuai kurikulum yang digunakan.
- 1) Durasi 1 jam pembelajaran minimum 30 menit.
 - 2) Beban belajar minimum 38 Jam per minggu.
 - 3) Beban belajar minimum 18 minggu per semester.
 - 4) Beban belajar minimum 36 minggu per tahun pelajaran.

Dibuktikan:

- 1) Jadwal Pelajaran setiap kelas.
- 2) Kalender Pendidikan.

9. Buku teks pelajaran/bahan ajar (agama, PPKn, dan Bahasa Indonesia) adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-Book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
- 2) Melihat daftar buku teks pelajaran.
- 3) Wawancara dengan beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak maupun *e-Book*.

10. Pengelolaan kelas yang baik:
- 1) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain sesuai dengan karakteristik.

- 2) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
- 3) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
- 4) Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung.
- 5) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
- 6) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.
- 2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.

1 Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
- 2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
- 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- 4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Strategi mencakup Model, Metode, dan Pendekatan Pembelajaran.

Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Metode pembelajaran antara lain: Ceramah, Demonstrasi, Diskusi, Belajar Mandiri, Simulasi, Curah Pendapat, Studi Kasus, Seminar, Tutorial, Deduktif, dan Induktif.

Pendekatan pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik sikap. Salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan setiap langkah pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.

- | | |
|--|---------|
| <ol style="list-style-type: none">2) kesesuaian antara RPP dengan setiap langkah pelaksanaan pembelajaran.3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.4) Menelaah ragam model, metode, dan pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam RPP.5) Observasi proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.6) Wawancara dengan guru dan siswa. | Melihat |
|--|---------|

12. Penilaian yang sesuai materi yang diajarkan dilakukan dengan mempertimbangkan kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar siswa yang mampu menghasilkan dampak pembelajaran.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian secara komprehensif, dengan menggunakan: tes, angket, observasi, catatan anekdot, portofolio, dan/atau refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen:
 - a) Instrumen penilaian.
 - b) Bukti pelaksanaan penilaian.
 - c) Hasil penilaian.
- 2) Wawancara dengan guru.

13. Dibuktikan dengan menelaah:

- 1) Dokumen bukti pemanfaatan hasil evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).
- 2) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.

14. Supervisi pembelajaran dilakukan melalui pengamatan, pencatatan, wawancara, diskusi, dan evaluasi yang ditindaklanjuti minimal satu kali dalam satu semester.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti supervisi pembelajaran.
- 2) Laporan hasil supervisi dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah.
- 3) Dokumen rencana tindak lanjut hasil pengawasan.
- 4) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah berupa:
 - a) Bukti keikutsertaan guru dalam pengembangan profesi guru.
 - b) Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 5) Wawancara dengan guru.

15. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan/sumber belajar siswa yang ditulis dalam bahasa Indonesia.
 - 2) Observasi proses pembelajaran.

16. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan siswa.
 - 2) Observasi proses pembelajaran.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Rapor/Catatan Nilai Sikap.
 - b) Foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
 - 2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa dalam berbagai kegiatan.
 - 3) Wawancara dengan kepala sekolah, guru, siswa, tenaga kependidikan, dan komite sekolah.

18. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - 3) Wawancara dengan guru dan siswa.

19. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - 3) Wawancara dengan guru dan siswa.

20. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan (fisik, psikis, dan religi).
 - b) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan.
 - c) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif), HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
 - d) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni.
 - 2) Wawancara dengan siswa.
 - 3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi tempat ibadah, kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

21. Dibuktikan dengan:

1) Dokumen:

a) Program sekolah.

b) Laporan pelaksanaan kegiatan seni dan budaya.

2) Observasi proses pembelajaran.

3) Wawancara dengan siswa.

22. Dibuktikan dengan:

1) Dokumen hasil karya siswa.

2) Observasi proses pembelajaran.

3) Wawancara dengan siswa.

23. Dibuktikan dengan:

1) Dokumen hasil karya siswa.

2) Observasi proses pembelajaran.

3) Wawancara dengan siswa.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24. Dibuktikan dengan foto kopi ijazah setiap guru.

25. Dibuktikan dengan mengecek dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki oleh guru.

26. Dibuktikan dengan mengecek foto kopi ijazah/sertifikat dan SK penugasan mengajar.

27. Dibuktikan dengan kepemilikan ijazah BK dan sertifikat pendidikan di bidang konseling.

28. Dibuktikan dengan:

1) Ijazah.

2) Sertifikat Pendidik.

3) Sertifikat Kepala Sekolah.

4) Surat Keterangan pengalaman sebagai pendidik

5) SK pengangkatan sebagai Kepala Sekolah.

29. Dibuktikan dengan SK penugasan tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus serta Ijazah Terakhir.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada berikut.

Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan yang memiliki 15-23 siswa per rombel

Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai (m)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
3	660	720	-
4-6	920	970	1010
7-9	1180	1290	1290
10-12	1450	1570	1570
13-15	1770	1870	1920
16-18	2070	2180	2180
19-21	2350	2480	2480
22-24	2610	2760	2840
25-27	2930	3110	3110

Untuk SMP yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
1	3	640	710	-
2	4-6	770	830	860
3	7-9	910	980	1010
4	10-12	1070	1130	1160
5	13-15	1200	1290	1290
6	16-18	1330	1430	1430
7	19-21	1500	1600	1600
8	22-24	1670	1800	1810
9	25-27	1810	1940	1950

Dibuktikan dengan:

- 1) Pengamatan langsung.
- 2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan.

31. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:

- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
- 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
- 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran

ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, termasuk akses evakuasi.

- 4) Fasilitas ramah anak adalah bangunan sekolah yang memenuhi ketentuan:
 - a) Peralatan belajar yang ramah anak.
 - b) Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas.
 - c) Tersedianya tempat sampah terpisah.
 - d) Memiliki tempat cuci tangan yang dilengkapi air bersih dan sabun.
 - e) Aman dari benda-benda yang jatuh dan bahan-bahan berbahaya, baik di dalam maupun di luar bangunan.
 - f) Bangunan sekolah bertingkat dilengkapi dengan ramp dan tangga dengan lebar anak tangga minimal 30 cm, dan tinggi anak tangga maksimal 20 cm, lebar tangga lebih dari 150 cm, ada pegangan tangga dan berpenutup.
 - g) Memiliki area/ruang bermain (lokasi dan desain dengan perlindungan yang memadai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua peserta didik, termasuk anak penyandang disabilitas).
- 5) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pembedahan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
 - b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
 - c) Fasilitas ramah anak.
 - d) Penangkal petir.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

32. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:

- 1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
- 2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
- 3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
- 4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
- 5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Ventilasi.
 - b) Pencahayaan.
 - c) Sanitasi.
 - d) Tempat sampah.
 - e) Bahan bangunan yang aman.

- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

33. Sebuah SMP sekurang-kurangnya memiliki prasarana meliputi:

Tabel Prasarana

No.	Jenis	No.	Jenis
1	Ruang kelas	8	Ruang sirkulasi
2	Ruang guru	9	Tempat beribadah
3	Ruang pimpinan (dapat terintegrasi dengan ruang guru)	10	Jamban
4	Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas/lainnya)	11	Tempat bermain/berolahraga
5	Ruang perpustakaan	12	Gudang
6	Ruang UKS	13	Kantin
7	Ruang konseling	14	Tempat parkir

Dibuktikan dengan melihat ketersediaan dan kondisi prasarana yang dimiliki sekolah. Khusus untuk perpustakaan dan laboratorium dibuktikan dengan adanya jadwal penggunaan dan laporan kegiatan.

34. Dibuktikan dengan mengamati alat peraga yang tersedia di sekolah.

35. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m.
 - 2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Jam dinding	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Tempat sampah	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

36. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 40 m².
 - 2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru	6	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Papan pengumuman	1 buah/sekolahan
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
5	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

37. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan setiap agama (Misalnya: (a) Ketersediaan air, tempat wudu, perlengkapan sholat untuk agama Islam atau (b) hal-hal lain sesuai dengan ritual agama yang ada).
 - 3) Tempat ibadah yang sangat layak (bersih, suci, dipergunakan khusus untuk beribadah, terpisah dari tempat agama yang berbeda).
 - 4) Memiliki akses yang mudah dijangkau.

Dibuktikan dengan:

- 1) Gambar tata letak bangunan (*layout*).
- 2) Memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

38. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah.

Ruang UKS memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m².
- 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan sarana lain.

<p>39. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.</p> <p>Jamban memiliki ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 25 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan. 2) Luas minimum tiap unit 2 m². 3) Tersedia air bersih yang cukup. 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih. 5) Memiliki sirkulasi udara yang baik. 6) Dengan sarana meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) 1 buah kloset yang dilengkapi dengan <i>jetshower</i>. b) 1 buah gantungan pakaian. c) 1 buah tempat sampah. d) Tisu. <p>Dibuktikan dengan memeriksa jamban, perlengkapan lain, dan kebersihannya.</p>

<p>40. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.</p> <p>Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Luas minimum gudang adalah 18 m². 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang. 3) Gudang dapat dikunci. 4) Memiliki sirkulasi udara yang baik. <p>Dibuktikan dengan memeriksa ruang simpan/gudang dan perabot.</p>

41. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:
- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 600 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
 - 2) Luas minimum tempat berolahraga 20 m x 15 m.
 - 3) Sarana tempat bermain olah raga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera dan Tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan Olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan*	1 set/sekolah

*Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah.

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan kemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

42. Ruang sirkulasi adalah selasar/koridor penghubung antar bagian bangunan sekolah.

Ruang koridor/sirkulasi memiliki ketentuan:

- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- 2) Dapat menghubungkan antarruang.
- 3) Beratap.
- 4) Memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- 5) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

43. Perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:
- 1) Luas minimum sama dengan luas satu ruang kelas, dan lebar minimum 5 m.
 - 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah.
 - 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
----	-------	-------	----	-------	-------

1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah	17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

44. Kantin

- 1) Kantin menempati area tersendiri.
- 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

45. Tempat Parkir
- 1) Tempat parkir menempati area tersendiri.
 - 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
 - 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.
 - 4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.
 - 5) Petugas Khusus.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

46. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/penyelenggara pendidikan.
 - b) Berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan.
 - 2) Observasi ketersediaan bukti (diletakkan di tempat umum) dan sosialisasi visi, misi, serta tujuan sekolah.
 - 3) Wawancara dengan warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah.

47. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:
- 1) Kurikulum yang digunakan.
 - 2) Kalender pendidikan/akademik.
 - 3) Struktur organisasi sekolah.
 - 4) Pembagian tugas guru.
 - 5) Pembagian tugas tenaga kependidikan.
 - 6) Peraturan akademik.
 - 7) Tata tertib sekolah.
 - 8) Kode etik sekolah.
 - 9) Biaya operasional sekolah.

48. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.

49. Dibuktikan dengan dokumen yang berisi:
- 1) Tersedia informasi penerimaan siswa baru.
 - 2) Jumlah peminat lebih besar dari yang diterima.
 - 3) Ada Mekanisme Seleksi.
 - 4) Tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima.
 - 5) Memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru.

50. Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler yang dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen program kegiatan:
 - a) Mempertimbangkan minat siswa.
 - b) Sesuai kalender pendidikan.
 - c) Keterpenuhan minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, dan olahraga).
 - d) Keikutsertaan dalam kompetisi nasional maupun internasional yang ditunjukkan dengan dokumen penghargaan/piagam/piala.
 - e) Pengelolaan kegiatan oleh siswa (OSIS) di bawah binaan guru/pembimbing sesuai bidangnya.
- 2) Observasi kegiatan ekstrakurikuler.

51. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Mengajar sesuai bidang studi.
 - b) Melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar.
 - c) Memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah.
 - d) Memberi remunerasi sesuai peraturan yang berlaku.
 - e) Memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja.
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

52. Penilaian kinerja kegiatan konseling dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Ketersediaan unit layanan konseling siswa.
 - b) Basis data siswa tentang perkembangan psikologi.
 - c) Basis data siswa tentang perkembangan akademis.
 - d) Layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan.
- 2) Wawancara dengan beberapa konselor.

53. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen untuk hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
- 2) Wawancara dengan tenaga kependidikan (bagian keuangan).

54. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah, meliputi bidang:

- 1) Pendidikan.
- 2) Kesehatan.
- 3) Hukum dan keamanan.
- 4) Keagamaan dan kemasyarakatan.
- 5) Dunia Usaha dan Dunia Industri.
- 6) Pengembangan minat dan bakat.

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan kegiatan kerja sama.
- 2) Dokumen keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah, seperti:
 - a) Penyusunan program kegiatan sekolah.
 - b) Pelaksanaan program kegiatan.

- c) MoU/Perjanjian Kerja Sama dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3) Wawancara dengan guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan siswa.

55. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen.
 - a) Surat pengangkatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah.
 - b) Kegiatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - c) Foto kegiatan.
- 2) Wawancara dengan pengurus organisasi.

56. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen.
 - a) Rencana Strategis (Renstra) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah atau nama lain yang sejenis.
 - b) Notulen rapat kepala sekolah dengan organisasi orang tua siswa dan alumni serta dengan guru.
 - c) Foto kegiatan yang menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
 - d) Kinerja sebagai kepala sekolah yang baik dari atasan.
- 2) Wawancara dengan pengurus Yayasan atau atasan (*advisor* dan Direktur).

57. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Pengelolaan SIM.
 - b) Fasilitas SIM.
 - c) Surat tugas pengelola SIM.
 - d) Pelaporan data dan informasi.
 - e) Pedoman penanganan keluhan meliputi:
 - (1) Sistem/media penanganan keluhan antara lain kotak saran, situs web, dan lain-lain.
 - (2) Tindaklanjut penanganan keluhan.
 - (3) Adanya pengelola/penanggung jawab penanganan keluhan.
- 2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

58.	<p>Sekolah memiliki RKA untuk investasi selama 3 (tiga) tahun terakhir.</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengembangan sarana dan prasarana. b) Pengembangan pendidik. c) Pengembangan tenaga kependidikan. d) Modal kerja/usaha. 2) Wawancara dengan kepala sekolah, bagian keuangan, dan komite. Untuk sekolah swasta dengan melibatkan yayasan.
59.	<p>Dibuktikan dengan dokumen RKA untuk biaya operasional selama 3 (tiga) tahun terakhir.</p>
60.	<p>Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gaji pokok. 2) Tunjangan jabatan/fungsional. 3) Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan). 4) BPJS Ketenagakerjaan (Tunjangan Hari Tua). 5) Transportasi. 6) Tunjangan lain (Tunjangan kendaraan, tempat tinggal, telepon, baju, kaca mata, dan lain-lain). <p>Pembayaran gaji dapat disampaikan tunai atau melalui transfer.</p>
61.	<p>Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan selama 3 (tiga) tahun terakhir.</p>
62.	<p>Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah. 2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha/dunia industri, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, dan bantuan/beasiswa. 3) Dana dari lembaga lain. <p>Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan. 2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite sekolah atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal. 3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi. 4) Akuntabel bila seluruh

pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran/tema.

64. Bentuk penilaian lain dapat berupa jurnal, portofolio, dan penilaian proyek.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - a) Kuis.
 - b) Pengamatan.
 - c) Penugasan.
 - d) Bentuk penilaian lain.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

65. Dibuktikan dengan dokumen rekap hasil 2 (dua) tahun terakhir:

- 1) Penilaian harian.
- 2) Penilaian akhir semester.
- 3) Penilaian akhir tahun.
- 4) Ujian akhir jenjang dari LPI.
- 5) Ujian/tugas akhir jenjang dari LPA.

66. Penentuan pencapaian siswa mempertimbangkan hasil penilaian:

- 1) Sikap.
- 2) Pengetahuan.
- 3) Keterampilan.
- 4) Ujian yang dilaksanakan oleh lembaga penyedia kurikulum.

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.
- 3) Sertifikat kelulusan yang dikeluarkan oleh lembaga penyedia kurikulum.

67. Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Kerja sama MoU.
- 2) Hasil tes siswa 3 (tiga) tahun terakhir.

C. INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SPK-SMP)

I. STANDAR ISI

1. s.d 3. Kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, keterampilan dan Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan

Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia.

No.	Nama guru	Pengembangan Kompetensi Siswa*			Keterangan (mata pelajaran/Kelas yang diampu)
		Sikap Spiritual Dan Sikap Sosial	Pengetahuan	Keterampilan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
Jumlah					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dan pengembangan kompetensi siswa.

- Sekolah mengembangkan perangkat pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA), dan keunggulan pendidikan di negara mitra/Lembaga Pendidikan Asing (LPA) sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

No	Mata pelajaran	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1.	Pendidikan Agama		
2.	PPKn		
3.	Bahasa Indonesia		
4.	Keunggulan pendidikan di negara mitra/LPA		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua mata pelajaran tersedia.

- Unsur di Sekolah yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum sekolah.

No	Unsur Tim Pengembang	Keterlibatan*	
		Ya	Tidak
1.	Pengawas		
2.	Narasumber		
3.	Komite Sekolah		
4.	Penyelenggara (Yayasan) lembaga pendidikan		
5.	Pengguna lulusan		

6.	Negara mitra/LPA		
----	------------------	--	--

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua unsur Tim Pengembang terlibat.

6. Komponen Kurikulum

No	Komponen Kurikulum	Kelengkapan*	
		Ya	Tidak
1.	Visi dan misi		
2.	Tujuan		
3.	Muatan Kurikuler Sekolah		
4.	Beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas		
5.	Kalender pendidikan		
6.	Silabus mata pelajaran		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua komponen kurikulum lengkap.

7. Ketentuan pelaksanaan kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan*	
		Ya	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Silabus		
3.	Kalender Pendidikan		
4.	Beban belajar siswa		
5.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri		
6.	Pengembangan diri siswa		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua pelaksanaan kurikulum lengkap.

II. STANDAR PROSES

8. Alokasi waktu dan beban belajar.

No.	Alokasi waktu dan beban belajar
1	Durasi 1 jam pembelajaran = menit
2	Beban belajar per minggu : a. kelas VII = jam pembelajaran. b. kelas VIII = jam pembelajaran. c. kelas IX = jam pembelajaran.
3	Beban belajar per semester: a. kelas VII semester ganjil = minggu. b. kelas VII semester genap = minggu. c. kelas VIII semester ganjil = minggu. d. kelas VIII semester genap = minggu. e. kelas IX semester ganjil = minggu. f. kelas IX semester genap = minggu.
4	Beban belajar per tahun pelajaran = minggu

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alokasi waktu dan beban belajar sesuai dengan ketentuan yaitu:

- 1) Durasi 1 jam pembelajaran minimum 30 menit.

- 2) Beban belajar minimum 38 Jam per minggu
- 3) Beban belajar minimum 18 minggu per semester.
- 4) Beban belajar minimum 36 minggu per tahun pelajaran.

9. Penggunaan buku teks pelajaran/bahan ajar.

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		VII	VIII	IX	
1	Bahasa Indonesia				
2	PPKn				
3	Agama Islam				
4	Agama Katolik				
5	Agama Kristen				
6	Agama Hindu				
7	Agama Buddha				
8	Agama Kong Hu Cu				
	Jumlah				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai dengan agama yang dianut siswa
 Isilah dengan tanda (x) pada kolom tersedia jika tidak ada mata pelajaran agama karena tidak ada penganut agama dimaksud.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) dan (x) adalah jumlah mata pelajaran x jumlah kelas.

10. Pengelolaan kelas.

No.	Nama Guru	Kelas	Kriteria*					
			Pengaturan tempat	Pengaturan suara	Ketertiban Kelas	Penguatan dan umpan balik	Keaktifan Siswa	Ketepatan Waktu
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Dst .								

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan kriteria.

11. Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan tahapan pembelajaran.
 (asesor observasi kelas)

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran		
		Pendahulua n	Strategi	Langkah Penutup
1				
2				

3				
4				
5				
6				
Dst				
.				
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

** Perhitungan rata-rata persentase = jumlah persentase per tahap dibagi 3
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan pelaksanaan pembelajaran.

12. Penggunaan penilaian sesuai dengan materi yang diajarkan.

No.	Nama guru	Digunakan*	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Dst.			
.			
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan penggunaan penilaian.

13. Pemanfaatan hasil evaluasi proses pembelajaran untuk 4 kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Jumlah
		Remedial	Pengayaan	Konseling	Perbaikan PBM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst						
.						
		Jumlah				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan kegiatan evaluasi.

14. Supervisi pembelajaran oleh kepala/pimpinan sekolah.

No.	Metode	Pelaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Pengamatan		
2	Pencatatan		
3	Wawancara		
4	Diskusi		
5	Evaluasi		
6	Tindak lanjut terhadap hasil supervisi minimal satu kali dalam satu semester		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah semua pelaksanaan supervisi terpenuhi.

15. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam pembelajaran (WNI)
(Asesor observasi kelas)

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		VII	VIII	IX	
1	Agama				
2	PPKn				
3	Bahasa Indonesia				
	Jumlah				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai jika jawaban “Ya”.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah guru dengan jumlah mata pelajaran.

16. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam pembelajaran (WNA).

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		VII	VIII	IX	
1	Bahasa Indonesia				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai yang memiliki siswa WNA pada kelas yang sesuai.

Isilah dengan tanda (x) pada kolom tersedia jika tidak ada siswa WNA pada kelas yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) dan (x) adalah jumlah penggunaan Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar x jumlah kelas.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17. Mengembangkan sikap orang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

No.	Bentuk Kegiatan	Mengembangkan sikap orang beriman*	
		Ya	Tidak

1	Menjalankan ibadah sesuai agama yang dianut		
2	Menghargai agama yang dianut orang lain		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua bentuk kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pengembangan sikap.

18. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter

No.	Sikap Sosial	Kegiatan*			Jumlah
		Perencanaan	Pelaksanaan	Dokumentasi	
1	Jujur				
2	Disiplin				
3	Bertanggung jawab				
4	Toleransi				
5	Gotong royong				
6	Santun				
7	Percaya diri				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah Sikap Sosial dan kegiatan.

19. Mengembangkan sikap pembelajar yang mandiri.

No.	Sikap Pembelajar Mandiri	Kegiatan*			Jumlah
		Perencanaan	Pelaksanaan	Dokumentasi	
1	Kegiatan membaca				
2	Memahami bacaan				
3	Merangkum bacaan				
4	Review buku bacaan				
5	Mengomunikasikan hasil bacaan				
6	Publikasi				
7	Pembelajaran berbasis proyek				
8	Soft skill untuk kemandirian				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah Sikap Pembelajar Mandiri dan kegiatan.

20. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani.

No.	Sikap Sehat Jasmani dan Rohani	Kegiatan*			Jumlah
		Perencanaan	Pelaksanaan	Dokumentasi	
1	Beribadah				
2	Olahraga				
3	Seni				
4	Karya Wisata				
5	Pembiasaan hidup sehat				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah Sikap Sehat Jasmani dan Rohani dan kegiatan.

21. Kemampuan seni budaya

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Menghasilkan karya			
2	Pameran			
3	Pementasan/pertunjukan			
4	Apresiasi			
5	Diskusi dan kritik seni			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (✓) adalah perkalian antara jumlah Kegiatan dan Bukti.

22. Kegiatan yang menunjukkan kemampuan siswa berpikir kreatif, produktif, dan kritis.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Keikutsertaan dalam Lomba			

	Karya inovatif			
2	Peragaan/pameran hasil karya inovasi siswa.			
3	Penelitian sederhana			
4	Seminar atau <i>workshop</i>			
5	Pementasan karya seni			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai, jawaban bisa lebih dari satu.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (√) adalah perkalian antara jumlah Kegiatan dan Bukti.

23. Kegiatan yang mencerminkan keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif sesuai dengan usia siswa.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Penugasan individu			
2	Penugasan kelompok			
3	Kegiatan dalam kepanitiaan			
4	Presentasi hasil penugasan			
5	Keterlibatan dalam kepanitiaan			
6	Keterlibatan dalam berbagai lomba karya ilmiah			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai, jawaban bisa lebih dari satu.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (√) adalah perkalian antara jumlah Kegiatan dan Bukti.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24. dan 25. Jumlah guru yang dimiliki sekolah dan kualifikasinya.
Jumlah guru: orang.

Guru memiliki sertifikat pendidik profesional yang menunjukkan kompetensi Pedagogik, kepribadian, dan sosial.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No	NAMA	Bidang Studi	Kualifikasi Pendidikan*			Nomor Sertifikasi**
			S1/D4	S2	S3	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						
	Jumlah					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai

** Keterangan sertifikasi lainnya

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila jumlah (√) adalah perkalian antara jumlah guru dan pemenuhan kualifikasi minimum S1.

26. Latar belakang pendidikan dan mata pelajaran yang diampu.

No.	Nama Guru	Latar belakang pendidikan/bidang keahlian	Mata pelajaran yang diampu	Kesesuaian*	
				ya	tidak
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
dst					
Jumlah					

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya apabila seluruh jawaban ya (√) untuk kesesuaian latar belakang pendidikan dan mata pelajaran yang diampu.

27. Kompetensi profesional guru layanan konseling (*Counselor*)

No.	Nama Guru	Ya	Tidak
1			
2			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya apabila seluruh jawaban ya (√)

28. Kepala sekolah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S2/ sederajat		
2	Sertifikat kepala sekolah		
3	Sertifikat pendidik		
4	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
5	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (ya) hanya diperoleh apabila semua persyaratan sesuai standar dipenuhi.

29. Tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus.

No.	Nama	Ijazah Terakhir	Tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus	Ya	Tidak
1			Tenaga perpustakaan		
2			Tenaga laboratorium		
3			Teknisi sumber belajar		
4			Tenaga administrasi		
5			Tenaga kebersihan		

6			Tenaga keamanan		
7			Tukang Kebun		
8			Pesuruh		
9			Pengemudi		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (ya) hanya diperoleh apabila semua tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus dipenuhi.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30. Luas lantai bangunan sekolah = m²

31. Persyaratan keselamatan sekolah.

No.	Persyaratan keselamatan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Konstruksi yang stabil		
2	Konstruksi yang kukuh		
3	Sistem pencegahan bahaya kebakaran		
4	Fasilitas ramah anak		
5	Penangkal petir		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua persyaratan tersedia.

32. Persyaratan kesehatan sekolah.

No.	Persyaratan kesehatan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Bahan bangunan yang aman		
2	Ventilasi udara		
3	Pencahayaan		
4	Sanitasi		
5	Tempat sampah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua persyaratan tersedia.

33. Prasarana yang dimiliki sekolah

NO	Jenis prasarana	Ketersediaan*			Pemanfaatan*	
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada	Ya	Tidak
1	Ruang kelas					
2	Ruang guru					
3	Ruang pimpinan (dapat terintegrasi dengan ruang guru)					
4	Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas)					
5	Ruang perpustakaan					
6	Ruang UKS					
7	Ruang Konseling					
8	Ruang sirkulasi					

9	Tempat beribadah					
10	Jamban					
11	Tempat bermain/berolahraga					
12	Gudang					
13	Kantin					
14	Tempat parkir					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis tersedia dan termanfaatkan.

34. Alat Peraga

No.	Mata pelajaran	Ketersediaan*	
		Lengkap	kondisi baik
1	Agama		
2	Bahasa Indonesia		
3	Fisika		
4	Kimia		
5	Biologi		
6	Geografi		
7	Keterampilan		
8	Kesenian		
9	Olahraga		
10	Matematika		
Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alat peraga tersedia.

35. Luas ruang pimpinan adalah: m²
Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang			
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang			
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan statistik	1 buah/ruang			
6	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang			
7	Tempat sampah	1 buah/ruang			
8	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia.

36. Ruang Guru:

Jumlah Guru : orang
Luas ruang guru : m²

Sarana ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah			
2	Meja kerja	1 buah/guru			
3	Lemari	1 buah/guru atau			

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
		1 buah yang digunakan bersama semua guru			
4	Kursi tamu	1 set/ruang			
5	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang			
6	Papan statistik	1 buah/ruang			
7	Papan pengumuman	1 buah/sekolah			
8	Tempat sampah	1 buah/ruang			
9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
10	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia.

37. Tempat Ibadah

Luas tempat beribadah: m²

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Perlengkapan ibadah			
2	Kitab suci			
3	Lemari/rak			
4	Jam dinding			
5	Air dan tempat berwudu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana dalam kondisi baik.

38. Luas ruang UKS adalah: m².

Sarana ruang UKS.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Tempat tidur	1 set/ruang			
2	Lemari	1 buah/ruang			
3	Meja	1 buah/ruang			
4	Kursi	2 buah/ruang			
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang			
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang			
7	Tandu	1 buah/ruang			
8	Selimut	1 buah/ruang			
9	Tensimeter	1 buah/ruang			
10	Termometer badan	1 buah/ruang			
11	Timbangan badan	1 buah/ruang			
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang			
13	Tempat sampah	1 buah/ruang			
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang			
15	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana dalam kondisi

baik.

39. Jamban.

No.	Unsur	Jumlah Orang	Jumlah Jamban	Luas per jamban
1	Siswa Pria			
2	Siswa Wanita			
3	Guru/Karyawan			

Sarana jaman.

No.	Jenis	Jumlah	Ketersediaan*	
			Ada	Tidak
1	Kloset			
2	Tempat air/jetshower			
3	Gantungan pakaian			
4	Tempat sampah			
5	Air bersih			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia

40. Luas gudang adalah: m²

Sarana gudang.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			
3	Kunci pintu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana dalam kondisi baik.

41. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara

Luas : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Tiang bendera dan bendera		
2	Peralatan olahraga		
3	Peralatan seni budaya**		
4	Peralatan keterampilan**		

* Isilah dengan tanda

(✓) pada kolom yang sesuai.

** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia

42. Ruang Koridor/Sirkulasi

Luas seluruh ruangan : m²
Luas ruang koridor/sirkulasi : m²

No.	Sarana	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.		
2	Dapat menghubungkan antarruang.		
3	Beratap		
4	Memperoleh cahaya dan udara yang cukup		
5	Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom

yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia.

43. Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Ketersediaan*	
			Ya	Tidak
1	Buku teks pelajaran	2 buku/mata pelajaran/siswa, dan 4 buku/mata pelajaran/sekolah		
2	Buku panduan guru	2 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 2 buku/ mata pelajaran/sekolah		
3	Buku pengayaan	50 judul/sekolah		
4	Buku referensi	50 judul/sekolah		
5	Sumber belajar lain	50 judul/sekolah		
6	Rak buku	2 set/sekolah		
7	Rak majalah	2 buah/sekolah		
8	Rak surat kabar	2 buah/sekolah		
9	Meja baca	30 buah/sekolah		
10	Kursi baca	30 buah/sekolah		
11	Kursi kerja	2 buah/petugas		
12	Meja kerja/sirkulasi	2 buah/petugas		
13	Lemari katalog	1 buah/sekolah		
14	Lemari	2 buah/sekolah		
15	Papan pengumuman	2 buah/sekolah		
16	Meja multimedia	2 buah/sekolah		
17	Peralatan multimedia	2 set/sekolah		
18	Buku inventaris/sistem perpustakaan	1 buah (sistem)/sekolah		
19	Tempat sampah	2 buah/ruang		
20	Kotak kontak	1 buah/ruang		
21	Jam dinding	2 buah/ruang		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua sarana tersedia.

44. Kantin

Luas kantin: m²

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Kebersihan, kesehatan, keamanan		
3	Sanitasi		
4	Makanan dan minuman sehat		

* Isilah dengan tanda

(✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek tersedia.

45. Tempat Parkir

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Area tersendiri		
2	Bangunan sesuai standar		
3	Memiliki sistem keamanan		
4	Dilengkapi rambu-rambu		
5	Petugas khusus		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek tersedia.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

46. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Perumusan berdasarkan masukan dari pihak terkait		
2	Surat Keputusan		
3	Surat Penetapan		
4	Peninjauan Kembali secara periodik		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek terpenuhi.

47. Dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen	Ketersediaan*
-----	---------------	---------------

		Ada	Tidak
1	Kurikulum yang digunakan		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah		
4	Pembagian tugas guru		
5	Pembagian tugas tenaga kependidikan		
6	Peraturan akademik		
7	Tata tertib sekolah		
8	Kode etik sekolah		
9	Pembiayaan		

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tersedia.

48. Penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

No.	Kegiatan	Ketercapaian*	
		Ya	Tidak
1	RKT		
2	Realisasi		
Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tercapai.

49. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru yang dilakukan sekolah.

No	Kegiatan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Tersedia informasi penerimaan siswa baru		
2	Jumlah peminat lebih besar dari yang diterima		
3	Ada Mekanisme Seleksi		
4	Tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima		
5	memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis kegiatan tersedia.

50. Pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler.

No.	Jenis dokumen ekstrakurikuler	Kegiatan*	
		Ya	Tidak
1	Mempertimbangkan minat siswa		
2	Sesuai kalender pendidikan		
3	Memenuhi minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, dan olahraga)		
4	Mengikuti kompetisi untuk masing-masing bidang secara berkala		
5	Memiliki kegiatan yang dilaksanakan oleh siswa (OSIS)		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tersedia.

51. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan dengan menjalankan.

No.	Jenis dokumen Pengelolaan	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Mengajar sesuai bidang studi		
2	Melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar		
3	Memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah		
4	Memberi remunerasi sesuai dengan permen 31/2014 pasal 10		
5	Memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua jenis dokumen tersedia.

52. Pelaksanaan kegiatan konseling.

No.	Aspek Penilaian	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Ketersediaan unit layanan konseling siswa		
2	Memiliki database siswa tentang perkembangan psikologi		
3	Memiliki database siswa tentang perkembangan akademis		
4	Memberikan layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek tersedia.

53. Keuangan sekolah diaudit oleh akuntan publik

No.	Dokumen	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Pelaksanaan audit tiap tahun untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun		
2	Audit dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)		
3	Status hasil audit WTP		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek terpenuhi.

54. Kegiatan pengelolaan pendidikan yang melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan dengan lembaga lain yang relevan.

No.	Dokumen keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Pendidikan		
2	Kesehatan		
3	Hukum dan keamanan		
4	Keagamaan dan kemasyarakatan		
5	Dunia Usaha/Dunia Industri		
6	Pengembangan minat dan bakat		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua Lembaga terpenuhi.

55. Sekolah memiliki organisasi yang melibatkan orangtua siswa yang sifatnya membantu proses kegiatan belajar. Organisasi tersebut secara aktif melaksanakan kegiatan untuk siswa dan guru.

No.	Dokumen	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	SK Penetapan		
2	Struktur Organisasi		
3	Foto Kegiatan		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua dokumen terpenuhi.

56. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah.

No.	Aspek	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan bersama dengan pengurus yayasan		
2	Notulen rapat kepala sekolah dengan organisasi orang tua siswa dan alumni serta dengan guru.		
3	Foto kegiatan yang menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
 Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua aspek terpenuhi.

57. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

No	Komponen SIM	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak
1	Pengelolaan SIM		
2	Penyediaan fasilitas SIM		
3	Penugasan pengelola SIM		
4	Pelaporan data dan informasi		
5	Sistem penanganan keluhan orang tua/siswa/pengunjung		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua komponen terpenuhi.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

58. Alokasi anggaran untuk investasi dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Investasi	Jumlah (Rp)*		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Pengembangan Sarana dan Prasarana			
2	Pengembangan Pendidik			
3	Pengembangan Tenaga Kependidikan			
4	Modal kerja			
	TOTAL			

* Diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alokasi anggaran selama 3 tahun terakhir terpenuhi.

59. Alokasi Biaya Operasional dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Biaya Operasional	Jumlah (Rp)*		
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...
1	Alat tulis sekolah (ATS)			
2	Bahan dan alat habis pakai (BAHP)			
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan			
4	Daya dan jasa			
5	Transportasi/perjalanan dinas			
6	Konsumsi			
7	Asuransi sarana dan prasarana			
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler			
9	Pelaporan			
	Total			

* Diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua alokasi Biaya Operasional selama 3 tahun terakhir terpenuhi.

60. Remunerasi untuk guru dan tenaga kependidikan pada tahun berjalan.

No.	Nama	Jabatan	Gaji pokok*	Tunjangan jabatan/ Fungsional*	Asuransi (BPJS) kesehatan*	BPJS Ketenagakerjaan (tunjangan hari tua)*	Transportasi *	Tunjangan lain*
1								
2								
3								
4								
Dst								

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua biaya remunerasi terpenuhi.

61. Sekolah mengalokasikan beasiswa untuk siswa yang membutuhkan dalam bentuk kegiatan.

No .	Penerima Bea Siswa	Keterangan (Tidak mampu secara finansial)	Kelas	Jumlah
1				
2				
3				

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua biaya remunerasi terpenuhi.

62. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

No.	Pengelolaan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Sistematis			
2	Transparan			
3	Efisien			
4	Akuntabel			
	Jumlah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua pengelolaan sumbangan terdokumentasi selama 3 tahun terakhir.

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Pendidikan Agama		
2	PPKn		
3	Bahasa Indonesia		
	Jumlah		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.
Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua KKM terpenuhi.

64. Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No.	Mata Pelajaran	Jenis Penilaian Hasil Belajar*			
		Kuis	Pengamatan	Penugasan	Penilaian lainnya
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
	Jumlah				

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila setiap mata pelajaran/tema memiliki minimal satu penilaian.

65. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Jenis Penilaian	Ketersediaan*	
		Ya	Tidak
1	Penilaian harian		
2	Penilaian tengah semester		
3	Penilaian akhir semester		
4	Ujian akhir jenjang dari LPI		
5	Ujian/tugas akhir jenjang dari LPA		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila setiap jenis penilaian dilaksanakan.

66. Penentuan Pencapaian siswa.

No	Pertimbangan Pencapaian siswa	Keterlaksanaan*	
		Ya	Tidak
1	Rata-rata nilai mata pelajaran dari LPI		
	Agama		
	Bahasa Indonesia		
	PPKn		
2	Rata-rata nilai mata pelajaran dari LPA		
	Bahasa Inggris		
	Matematika		
	IPA		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila setiap jenis penilaian dilaksanakan.

67. Pelaksanaan penilaian standar internasional.

No	Dokumen	Keterpenuhan*	
		Ya	Tidak
1	Kerja Sama MoU		
2	Hasil Tes Sisa 3 tahun terakhir		

*Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

Catatan: Nilai A (Ya) hanya diperoleh apabila semua dokumen terpenuhi.

D. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SPK-SMP)

1. PENSKORAN AKREDITASI

a. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi ini terdiri dari 67 butir pernyataan tertutup masing-masing dengan dua opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK pada masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK-B SMP

No.	Komponen Akreditasi	Nomor Butir	Jumlah Butir	Bobot Komponen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1 — 7	7	16
2	Standar Proses	8 — 16	9	15
3	Standar Kompetensi Lulusan	17 — 23	7	15
4	Standar Pendidik dan Tendik	24 — 29	6	15
5	Standar Sarana dan Prasarana	30 — 45	16	11
6	Standar Pengelolaan	46 — 57	12	12
7	Standar Pembiayaan	58 — 62	5	6
8	Standar Penilaian Pendidikan	63 — 67	5	10
Jumlah			67	100

b. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK memuat 67 butir pernyataan, yang masing-masing memiliki bobot butir pernyataan satu (1).

Masing-masing bobot butir untuk setiap butir pernyataan dari delapan komponen akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK seperti tercantum berikut.

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1.	1
2.	1
3.	1
4.	1
5.	1
6.	1
7.	1
Jumlah	7

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
8.	1
9.	1
10.	1
11.	1
12.	1
13.	1
14.	1
15.	1
16.	1
Jumlah	9

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
17.	1
18.	1
19.	1
20.	1
21.	1
22.	1
23.	1
Jumlah	7

4. Standar Pendidik dan Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
24.	1
25.	1
26.	1
27.	1
28.	1
29.	1
Jumlah	6

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
30.	1
31.	1
32.	1
33.	1
34.	1
35.	1
36.	1
37.	1
38.	1
39.	1
40.	1
41.	1
42.	1
43.	1
44.	1
45.	1
Jumlah	16

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
46.	1
47.	1
48.	1
49.	1
50.	1
51.	1
52.	1
53.	1
54.	1
55.	1
56.	1
57.	1
Jumlah	12

7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
58.	1
59.	1
60.	1
61.	1
62.	1
Jumlah	5

8. Standar Penilaian

No Butir	Bobot Butir (BB)
63.	1
64.	1
65.	1
66.	1
67.	1
Jumlah	5

c. Skor Butir Instrumen Akreditasi

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK merupakan pernyataan tertutup masing-masing dengan dua opsi jawaban yaitu Ya dan Tidak, dengan ketentuan skor setiap opsi jawaban sebagai berikut.

Butir pernyataan yang dijawab Ya memperoleh skor = 1.

Butir pernyataan yang dijawab Tidak memperoleh skor = 0.

d. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi diperoleh dengan rumus:

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK, terlihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1	7	7
2	Standar Proses	1	9	9
3	Standar Kompetensi Lulusan	1	7	7
4	Standar Pendidik dan Tendik	1	6	6
5	Standar Sarana dan Prasarana	1	16	16
6	Standar Pengelolaan	1	12	12
7	Standar Pembiayaan	1	5	5
8	Standar Penilaian Pendidik	1	5	5

Keterangan:

(*) Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

e. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi.

- 1) Mengkonversikan setiap opsi jawaban Ya dan Tidak skor butir. Butir pernyataan instrumen yang dijawab Ya memperoleh skor butir 1 (Ya=1), dan Tidak=0.
Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi seperti nampak pada Tabel 3, Kolom 2 dan 3.
- 2) Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 4.
- 3) Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir Perolehan x Bobot Butir

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi yang diperoleh ke dalam Tabel 3, Kolom 5, dari nomor butir 1 sampai dengan 7.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban	Skor Butir Perolehan	Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ya	1	1	1
2	Ya	1	1	1
3	Ya	1	1	1
4	Ya	1	1	1
5	Tidak	0	1	0
6	Ya	1	1	1
7	Ya	1	1	1
Jumlah			7	6

Keterangan:

(*) Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir x Bobot Butir

- 4) Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 5 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi sama dengan 5. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.
- 5) Mengulang langkah E1, E2, E3, dan E4 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
- 6) Menentukan Nilai Komponen Akreditasi dengan rumus:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponer}$$

Berdasarkan contoh di atas, Nilai Komponen Akreditasi untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi} &= \frac{6}{7} \times 16 \\ &= 13,7143 \end{aligned}$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit dibelakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = 13,71$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ini ke dalam Tabel 4, Kolom 6 pada standar isi.

- 7) Mengulang langkah E6 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
- 8) Menentukan Nilai Akhir Akreditasi dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan).

$$\text{Nilai Akhir Akreditasi} = \sum_{k=1}^{k=8} \text{Nilai Komponen Akreditasi}$$

$$\text{Contoh: Nilai Akhir Akreditasi} = 13,71 + 13,33 + 12,86 + 15,00 + 55$$

$$10,31 + 10,50 + 5,80 + 10,00 = 91,51$$

- 9) Nilai Akhir Akreditasi harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi adalah sebagai berikut:
- a) jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b) jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c) jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.
- Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi 91,51 dibulatkan menjadi 92 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	16	7	5	13,71
2	Standar Proses	15	9	9	13,33
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	7	6	12,86
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	6	6	15,00
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	16	15	10,31
6	Standar Pengelolaan	12	12	9	10,50
7	Standar Pembiayaan	6	5	2	5,80
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	5	5	10,00
Nilai Akhir Akreditasi					91,51
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					92

Keterangan:

$$(*) \text{ Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

f. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

- 1) Menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, dengan rumus:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{13,71}{16} \times 100 = 86 \text{ (dibulatkan)}$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ini ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

- 2) Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	16	13,71	86
2	Standar Proses	15	13,33	89
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	12,86	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	15,00	100
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	10,31	94
6	Standar Pengelolaan	12	10,50	88
7	Standar Pembiayaan	6	5,80	97
8	Standar Penilaian	10	10,00	100

Keterangan:

$$\text{* Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

2. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

a. Kriteria Status Akreditasi

SPK dinyatakan terakreditasi apabila:

- 1) Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 91.
 - 2) Tidak ada nilai komponen standar di bawah 81.
- SPK dinyatakan tidak terakreditasi jika tidak memenuhi kriteria di atas.

b. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Pemeringkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A). SPK memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

- 1) Peringkat akreditasi A (Unggul) jika memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
- 2) Tidak terakreditasi TT jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi kurang dari 91.

Dari contoh terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi sama dengan 92 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 81 (Tabel 5,

kolom 5), maka SPK tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi A (Unggul). Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi, dan Peringkat Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	86
2	Standar Proses	89
3	Standar Kompetensi Lulusan	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	100
5	Standar Sarana dan Prasarana	94
6	Standar Pengelolaan	88
7	Standar Pembiayaan	97
8	Standar Penilaian Pendidikan	100
Nilai Akhir Akreditasi		92
Peringkat Akreditasi		A

Dengan cara yang sama, contoh berikut ini tentang perhitungan nilai akreditasi SPK yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{JmlSkor Tertimbang Perolehan}}{\text{JmlSkor Tertimbang Maksimum}} \times \text{BobotKomponen}$$

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	16	7	5	11,43
2	Standar Proses	15	9	5	8,33
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	7	4	8,57
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	6	5	12,50
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	16	11	7,56
6	Standar Pengelolaan	12	12	8	8,00
7	Standar Pembiayaan	6	5	4	4,80
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	5	4	8,00
Nilai Akhir Akreditasi					69,20
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					69

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{NilaiKomponenAkreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	16	11,43	71
2	Standar Proses	15	8,33	56
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	8,57	57
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	12,50	83
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	7,56	69
6	Standar Pengelolaan	12	8,00	67
7	Standar Pembiayaan	6	4,80	80
8	Standar Penilaian	10	8,00	80
	Nilai Akhir			69

Dalam tabel 8, SPK tersebut memperoleh nilai akhir 69, nilai komponen akreditasi pada standar proses, kompetensi lulusan, sarana dan prasarana dan pengelolaan kurang dari 81. Sesuai ketentuan bahwa nilai akhir akreditasi sekurang-kurangnya 91 dan/atau tidak ada nilai komponen standar di bawah 81, maka SPK tersebut Tidak Terakreditasi.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 241 / P / 2019
TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI AKREDITASI
SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH
MENENGAH ATAS

A. INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL

PETUNJUK UMUM

1. Periksalah kelengkapan perangkat Akreditasi SPK-SMA yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SPK-SMA;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SPK-SMA;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SPK-SMA; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SPK-SMA.Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi.
2. Isilah instrumen akreditasi SPK-SMA dengan cara memberi tanda ceklis (√) pada kotak opsi jawaban “A”, “B”, “C”, “D”, atau “E” pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen sesuai dengan standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—7;
 - b. komponen standar proses nomor 8—16;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 17—23;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 24—29;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 30—45;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 46—57;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 58—62; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 63—67.
3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di SPK-SMA Saudara.
4. Siapkanlah seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SPK-SMA dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung Akreditasi SPK-SMA yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah; dan (b) data identitas sekolah.

PERNYATAAN KEPALA SEKOLAH

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Nama sekolah : _____

Alamat sekolah : _____

: _____

: _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan sesungguhnya.
2. Saya bertanggung jawab atas jawaban dan pernyataan yang diberikan dalam dokumen ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 20____

Di _____ Kepala
sekolah,

Materai
Rp.6000,-

(_____)

Catatan:

1. Tanda tangan harus mengenai meterai.
2. Bubuhkan stempel sekolah Saudara.

DATA ISIAN SEKOLAH

1. Nama Sekolah : _____
2. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) : _____
3. Alamat Sekolah : _____
 Kecamatan : _____
 Kab/Kota (coret salah satu) : _____
 Provinsi : _____
 Kode Pos : _____
 Telepon dan Faksimil : _____
 E-mail : _____
5. Status Sekolah : ☐ Negeri ☐ Swasta
6. Nama Yayasan : _____
7. No Akte Pendirian Terakhir : _____
8. Tahun Berdiri Sekolah : _____
9. Status Akreditasi/Tahun : _____/_____
10. Visi Sekolah : _____

11. Misi Sekolah: _____

I.

STANDAR ISI

1. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual dan sosial siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

2. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi pengetahuan siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

3. Semua guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi keterampilan siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

4. Sekolah mengembangkan perangkat (1) Pendidikan Agama, (2) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, (3) Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA), dan (4) keunggulan pendidikan di negara mitra/Lembaga Pendidikan Asing (LPA) sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

5. Kepala sekolah bersama guru melibatkan semua unsur: (1) pengawas, (2) narasumber, (3) komite Sekolah, (4) penyelenggara (Yayasan) lembaga pendidikan, (5) pengguna lulusan, dan (6) negara mitra/LPA dalam tim pengembangan kurikulum sekolah.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

6. Sekolah memiliki kurikulum yang memuat: (1) visi dan misi, (2) tujuan, (3) muatan kurikuler sekolah, (4) beban kerja siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas, (5) kalender pendidikan, dan (6) silabus mata pelajaran.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

7. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) Struktur Kurikulum, (2) Silabus, (3) Kalender Pendidikan, (4) Beban belajar siswa, (5) Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, dan (6) Pengembangan diri siswa.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

II.

STANDAR PROSES

8. Sekolah melaksanakan pembelajaran sesuai ketentuan: (1) durasi 1 jam

pembelajaran, (2) beban belajar per minggu, dan (3) beban belajar per semester.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
9. Siswa menggunakan buku teks pelajaran/bahan ajar dan buku pengayaan dalam proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang diterapkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
10. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) pengaturan tempat, (2) pengaturan suara, (3) ketertiban kelas, (4) penguatan dan umpan balik, (5) keaktifan siswa, dan (6) ketepatan penggunaan waktu.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
11. Guru melaksanakan pembelajaran dengan tahapan: (1) pendahuluan, (2) strategi, dan (3) penutup.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
12. Guru melaksanakan penilaian sesuai dengan materi yang diajarkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
13. Guru memanfaatkan hasil evaluasi proses pembelajaran untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan (3) pelayanan konseling, dan (4) perbaikan proses pembelajaran.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
14. Kepala/pimpinan sekolah melaksanakan supervisi pembelajaran melalui: (1) pengamatan, (2) pencatatan, (3) wawancara, (4) diskusi, (5) evaluasi, dan (6) melakukan tindak lanjut terhadap hasil supervisi minimal sekali dalam satu semester.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
15. Pembelajaran untuk mata pelajaran Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
16. Pembelajaran mata pelajaran Bahasa Indonesia menggunakan bahasa pengantar Bahasa Indonesia untuk warga negara asing di semua kelas.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

III.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianut.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
18.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur, (2) disiplin, (3) bertanggung jawab, (4) toleransi, (5) gotong-royong, (6) santun dan (7) percaya diri.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
19.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar yang mandiri, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui antara lain: (1) kegiatan membaca, (2) memahami bacaan (3) merangkum bacaan, (4) review buku bacaan, (5) mengomunikasikan hasil bacaan, (6) publikasi, (7) pembelajaran berbasis proyek, dan (8) <i>soft skill</i> untuk kemandirian.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
20.	Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, antara lain: (1) beribadah, (2) olahraga, (3) seni, (4) karya wisata, dan (5) pembiasaan hidup sehat.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
21.	Siswa memiliki kemampuan seni dan budaya, meliputi: (1) menghasilkan karya, (2) pameran, (3) pementasan/pertunjukan, (4) apresiasi, dan (5) diskusi dan kritik seni.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
22.	Siswa mampu berpikir dan bertindak secara: (1) kreatif, (2) produktif, dan (3) kritis.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
23.	Siswa mampu berpikir dan bertindak secara: (1) mandiri, (2) kolaboratif, dan (3) komunikatif sesuai dengan usia siswa.
	<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

IV.

STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24. Semua guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) dari program studi terakreditasi.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

25. Semua guru memiliki sertifikat pendidik yang menunjukkan kompetensi pedagogik, kepribadian, dan sosial.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

26. Semua guru yang mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

27. Guru Bimbingan Konseling (<i>Counselor</i>) memiliki sertifikat pendidik di bidang konseling.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

28. Kepala sekolah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya master/magister atau yang sederajat, (2) memiliki sertifikat pendidik, (3) memiliki sertifikat kepala sekolah, (4) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, dan (5) nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

29. Sekolah memiliki jenis tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus yang meliputi: (1) tenaga administrasi, (2) tenaga perpustakaan, (3) tenaga laboratorium, (4) teknisi sumber belajar/IT, (5) tenaga kebersihan, dan (6) tenaga keamanan, (7) tukang kebun, (8) Pesuruh, dan (9) pengemudi yang memenuhi rasio kebutuhan berdasarkan jumlah siswa/rombel dan luasan tanah dan bangunan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

V.

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30. Sekolah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

31. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) sistem pencegahan bahaya kebakaran, (4), fasilitas ramah anak, dan (5) penangkal petir.

<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
32. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) bahan bangunan yang aman, (2) ventilasi udara, (3) pencahayaan, (4) sanitasi, dan (5) tempat sampah. <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
33. Sekolah memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik ditambah: (1) tempat pembuangan sampah organik dan nonorganik, (2) pengolahan limbah, dan (3) genset. <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
34. Sekolah memiliki alat peraga sesuai kebutuhan pembelajaran minimal 5 mata pelajaran (Agama, Bahasa Indonesia, Fisika, Kimia, Biologi, Geografi, Keterampilan, Kesenian, Olahraga, dan Matematika). <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
35. Sekolah memiliki ruang pimpinan dengan luas memadai dengan kelengkapan sarana sesuai ketentuan. <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
36. Sekolah memiliki ruang guru dengan luas yang memadai, dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) simbol kenegaraan, (6) papan statistik, (7) papan pengumuman, (8) tempat sampah, (9) tempat cuci tangan, dan (10) jam dinding. <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
37. Sekolah memiliki tempat beribadah yang layak sesuai ketentuan agama yang dianut warga sekolah. <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
38. Sekolah memiliki ruang UKS dengan luas memadai, dengan kelengkapan sarana sesuai ketentuan. <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak
39. Sekolah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sirkulasi udara yang baik, dan (6) sarana lengkap. <input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

40.	Sekolah memiliki gudang sesuai dengan ketentuan (1) luas minimum 18 m ² , (2) terdapat lemari dan rak, (3) dapat dikunci, dan (4) sirkulasi udara baik.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

41.	Sekolah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga, (4) memiliki peralatan seni budaya, dan (5) memiliki peralatan keterampilan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

42.	Sekolah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m, (2) Dapat menghubungkan antarruang, (3) Beratap, (4) Memperoleh cahaya dan udara yang cukup, dan (5) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

43.	Sekolah memiliki ruang perpustakaan sesuai dengan ketentuan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

44.	Sekolah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimum 12 m ² , (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, dan (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

45.	Sekolah memiliki tempat parkir kendaraan untuk guru, karyawan dan tamu sesuai ketentuan: (1) tempat parkir menempati area tersendiri, (2) tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional, (3) tempat parkir memiliki sistem pengamanan, (4) tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan, dan (5) petugas khusus.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

VI.

STANDAR PENGELOLAAN

46.	Sekolah memiliki visi, misi, dan tujuan lembaga yang jelas, disosialisasikan dan dilaksanakan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak	

47.	Sekolah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) Kurikulum
-----	---

yang digunakan, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, dan (9) pembiayaan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

48. Sekolah menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

49. Sekolah melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru yang meliputi: (1) tersedia informasi penerimaan siswa baru, (2) jumlah peminat lebih besar dari yang diterima, (3) ada mekanisme seleksi, (4) tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima, dan (5) memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

50. Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler dengan ketentuan: (1) mempertimbangkan minat siswa, (2) sesuai kalender pendidikan, (3) memenuhi minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, olahraga), (4) mengikuti kompetisi untuk masing-masing bidang secara berkala, dan (5) memiliki kegiatan yang dilaksanakan oleh siswa (OSIS).
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

51. Sekolah mengelola pendidik dan tenaga kependidikan dengan menjalankan: (1) mengajar sesuai bidang studi, (2) melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar, (3) memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah, (4) memberi remunerasi sesuai dengan peraturan, dan (5) memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

52. Sekolah melaksanakan kegiatan konseling yang meliputi: (1) ketersediaan unit layanan konseling siswa, (2) memiliki database siswa tentang perkembangan psikologi, (3) memiliki database siswa tentang perkembangan akademis, dan (4) memberikan layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

53. Keuangan sekolah diaudit setiap tahun oleh Kantor Akuntan Publik minimal 3 (tiga) tahun dengan hasil Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
<input type="checkbox"/> A. Ya

<input type="checkbox"/> B. Tidak

54. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pendidikan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

55. Sekolah memiliki organisasi yang melibatkan orangtua siswa dan/atau alumni yang sifatnya membantu proses kegiatan belajar. Organisasi tersebut secara aktif melaksanakan kegiatan untuk siswa dan guru.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

56. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan bersama dengan pengurus yayasan, (2) melibatkan guru, karyawan, dan warga sekolah dalam pengambilan keputusan, (3) meningkatkan motivasi kerja, (4) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, dan (5) memberi teladan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

57. Sekolah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: (1) pengelolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelolaan SIM/operator, (4) pelaporan data dan informasi, dan (5) sistem penanganan keluhan orangtua/siswa/pengunjung.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

VII.

STANDAR PEMBIAYAAN

58. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, dan (4) modal kerja/usaha.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

59. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 (tiga) tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasional yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi sarana dan prasarana, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, dan (9) pelaporan.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

60. Sekolah memberikan remunerasi untuk guru dan tenaga kependidikan yang meliputi: (1) gaji pokok memenuhi persyaratan Upah Minimum Regional (UMR), (2) tunjangan jabatan/fungsional, (3) asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan), (4) BPJS ketenagakerjaan (tunjangan hari tua), (5) transportasi, dan (6) tunjangan lain.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

61. Sekolah mengalokasikan beasiswa untuk siswa yang membutuhkan (tidak mampu secara finansial) untuk menempuh pendidikan di sekolah tersebut.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

62. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, dan (4) akuntabel.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

VIII.

STANDAR PENILAIAN

63. Sekolah menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Pendidikan Agama, PPKn, dan Bahasa Indonesia.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

64. Guru melaksanakan penilaian hasil belajar.
--

<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

65. Sekolah melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: (1) penilaian harian, (2) penilaian tengah semester, (3) penilaian akhir semester, (4) ujian akhir jenjang dari LPI, dan (5) ujian/tugas akhir jenjang dari LPA.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

66. Rata-rata nilai pencapaian siswa di akhir jenjang baik dari LPI maupun LPA mencapai standar LPI dan LPA masing-masing.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

67. Dalam melaksanakan penilaian formatif dan/atau sumatif sekolah bekerjasama dan/atau mengikuti tes yang diselenggarakan oleh lembaga testing terkemuka yang diakui secara internasional.
<input type="checkbox"/> A. Ya <input type="checkbox"/> B. Tidak

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH MENENGAH ATAS (SPK-SMA)

I. STANDAR ISI

<p>1. Kompetensi sikap spiritual adalah menerima, menjalankan, dan menghargai ajaran agama yang dianutnya. Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (<i>indirect teaching</i>), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/ madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.</p> <p>Kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) percaya diri; (e) peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai); (f) bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (<i>indirect teaching</i>), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.</p> <p>Dibuktikan dengan:</p> <p>1) Dokumen Perangkat pembelajaran antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Program tahunan dan program semester. b) Silabus dan RPP. c) Buku guru dan buku siswa atau sumber belajar

lainnya.

- d) Penilaian sikap spiritual dan sikap sosial siswa yang diamati dan dicatat oleh guru.
- 2) Dokumen program kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler berupa kegiatan keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat*, atau kegiatan lainnya. Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya dan lain-lain.
- 3) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran.

2. Kompetensi pengetahuan yang harus dimiliki siswa SMA adalah memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar dengan cara mengamati, menanya, dan mencoba berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya makhluk ciptaan Tuhan dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, di sekolah, dan tempat bermain.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan antara lain:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Silabus dan RPP.
 - c) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - d) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.
- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi pengetahuan.

3. Kompetensi keterampilan pada SMA adalah menunjukkan keterampilan berpikir dan bertindak: (a) kreatif, (b) produktif, (c) kritis, (d) mandiri, (e) kolaboratif, dan (f) komunikatif dalam bahasa yang jelas, sistematis, logis, dan kritis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat dan tindakan yang mencerminkan perilaku anak sesuai dengan tahap perkembangannya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan antara lain:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Silabus dan RPP.
 - c) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - d) Kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - e) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi

keterampilan.

- 2) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi keterampilan pada setiap mata pelajaran.

4. Perangkat pembelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA) dikembangkan sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program tahunan dan program semester.
 - b) Perangkat pembelajaran.
 - c) Buku yang digunakan oleh guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA).
 - d) Program keunggulan.
- 2) Wawancara terhadap minimal 3 siswa dari kelas yang berbeda.

5. Dibuktikan dengan:

- 1) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah.
- 2) Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
- 3) Daftar hadir narasumber.
- 4) Berita acara penetapan kurikulum.
- 5) Notulen rapat pengembangan kurikulum.
- 6) Angket/masukan tertulis.

6. Dibuktikan dengan dokumen kurikulum SPK yang memuat:

- 1) Visi dan misi sekolah.
- 2) Tujuan sekolah.
- 3) Muatan kurikuler sekolah.
- 4) Beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
- 5) Kalender pendidikan.
- 6) Silabus mata pelajaran.

7. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan yang dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen
 - a) Struktur Kurikulum.
 - b) Silabus.
 - c) Kalender Pendidikan.
 - d) Beban belajar siswa.
 - e) Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
 - f) Pengembangan diri siswa terdiri atas layanan konseling dan kegiatan remedial.
- 2) Wawancara dengan guru.

II. STANDAR PROSES

8. Alokasi waktu dan beban belajar di SMA sesuai kurikulum yang digunakan.

- 1) Durasi 1 jam pembelajaran minimum 30 menit.
- 2) Beban belajar minimum 38 Jam per minggu.
- 3) Beban belajar minimum 18 minggu per semester.
- 4) Beban belajar minimum 36 minggu per tahun pelajaran.

Dibuktikan:

- 1) Jadwal Pelajaran setiap kelas.
- 2) Kalender Pendidikan.

9. Buku teks pelajaran/bahan ajar (agama, PPKn, dan Bahasa Indonesia) adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-Book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
- 2) Melihat daftar buku teks pelajaran.
- 3) Wawancara dengan beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak maupun *e-Book*.

10. Pengelolaan kelas yang baik:

- 1) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain sesuai dengan karakteristik.
- 2) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
- 3) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
- 4) Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung.
- 5) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
- 6) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.
- 2) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.

- 1 Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:
 - 1) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
 - 2) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
 - 3) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
 - 4) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
 - 5) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Strategi mencakup Model, Metode, dan Pendekatan Pembelajaran.

Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Metode pembelajaran antara lain: Ceramah, Demonstrasi, Diskusi, Belajar Mandiri, Simulasi, Curah Pendapat, Studi Kasus, Seminar, Tutorial, Deduktif, dan Induktif.

Pendekatan pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik sikap. Salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 1) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 2) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 3) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 4) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati pelaksanaan setiap langkah pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 2) Melihat
kesesuaian antara RPP dengan setiap langkah pelaksanaan pembelajaran.
- 3) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.
- 4) Menelaah ragam model, metode, dan pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam RPP.
- 5) Observasi proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.
- 6) Wawancara dengan guru dan siswa.

12. Penilaian yang sesuai materi yang diajarkan dilakukan dengan

mempertimbangkan kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar siswa yang mampu menghasilkan dampak pembelajaran.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian secara komprehensif, dengan menggunakan: tes, angket, observasi, catatan anekdot, portofolio, dan/atau refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 1) Memeriksa dokumen:
 - a) Instrumen penilaian.
 - b) Bukti pelaksanaan penilaian.
 - c) Hasil penilaian.
- 2) Wawancara dengan guru.

13. Dibuktikan dengan menelaah:

- 1) Dokumen bukti pemanfaatan hasil evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).
- 2) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.

14. Supervisi pembelajaran dilakukan melalui pengamatan, pencatatan, wawancara, diskusi, dan evaluasi yang ditindaklanjuti minimal satu kali dalam satu semester.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen bukti supervisi pembelajaran.
- 2) Laporan hasil supervisi dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah.
- 3) Dokumen rencana tindak lanjut hasil pengawasan.
- 4) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah berupa:
 - a) Bukti keikutsertaan guru dalam pengembangan profesi guru.
 - b) Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 5) Wawancara dengan guru.

15. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan/sumber belajar siswa yang ditulis dalam bahasa Indonesia.
 - 2) Observasi proses pembelajaran.

16. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan siswa.
 - 2) Observasi proses pembelajaran.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

17. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Rapor/Catatan Nilai Sikap.
 - b) Foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
 - 2) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa dalam berbagai kegiatan.
 - 3) Wawancara dengan kepala sekolah, guru, siswa, tenaga kependidikan, dan komite sekolah.

18. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - 3) Wawancara dengan guru dan siswa.

19. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - 2) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - 3) Wawancara dengan guru dan siswa.

20. Dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen:
 - a) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan (fisik, psikis, dan religi).
 - b) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan.

- c) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif) , HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
 - d) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni.
- 2) Wawancara dengan siswa.
- 3) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi tempat ibadah, kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

21. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program sekolah.
 - b) Laporan pelaksanaan kegiatan seni dan budaya.
- 2) Observasi proses pembelajaran.
- 3) Wawancara dengan siswa.

22. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil karya siswa.
- 2) Observasi proses pembelajaran.
- 3) Wawancara dengan siswa.

23. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil karya siswa.
- 2) Observasi proses pembelajaran.
- 3) Wawancara dengan siswa.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

24. Dibuktikan dengan foto kopi ijazah setiap guru.

25. Dibuktikan dengan mengecek dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki oleh guru.

26. Dibuktikan dengan mengecek foto kopi ijazah/sertifikat dan SK penugasan mengajar.

27. Dibuktikan dengan kepemilikan ijazah BK dan sertifikat pendidikan di bidang konseling.

28. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.

- 2) Sertifikat Pendidik.
- 3) Sertifikat Kepala Sekolah.
- 4) Surat Keterangan pengalaman sebagai pendidik
- 5) SK pengangkatan sebagai Kepala Sekolah.

29. Dibuktikan dengan SK penugasan tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus serta Ijazah Terakhir.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

30. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada berikut.

Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan yang memiliki 15-23 siswa per rombel

Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai (m)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
3	660	720	-
4-6	920	970	1010
7-9	1180	1290	1290
10-12	1450	1570	1570
13-15	1770	1870	1920
16-18	2070	2180	2180
19-21	2350	2480	2480
22-24	2610	2760	2840
25-27	2930	3110	3110

Untuk SMA yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMA yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
1	3	640	710	-
2	4-6	770	830	860
3	7-9	910	980	1010
4	10-12	1070	1130	1160
5	13-15	1200	1290	1290
6	16-18	1330	1430	1430
7	19-21	1500	1600	1600

8	22-24	1670	1800	1810
9	25-27	1810	1940	1950

Dibuktikan dengan:

- 1) Pengamatan langsung.
- 2) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan.

31. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:

- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
- 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
- 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, termasuk akses evakuasi.
- 4) Fasilitas ramah anak adalah bangunan sekolah yang memenuhi ketentuan:
 - a) Peralatan belajar yang ramah anak.
 - b) Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas.
 - c) Tersedianya tempat sampah terpilah.
 - d) Memiliki tempat cuci tangan yang dilengkapi air bersih dan sabun.
 - e) Aman dari benda-benda yang jatuh dan bahan-bahan berbahaya, baik di dalam maupun di luar bangunan.
 - f) Bangunan sekolah bertingkat dilengkapi dengan ramp dan tangga dengan lebar anak tangga minimal 30 cm, dan tinggi anak tangga maksimal 20 cm, lebar tangga lebih dari 150 cm, ada pegangan tangga dan berpenutup.
 - g) Memiliki area/ruang bermain (lokasi dan desain dengan perlindungan yang memadai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua peserta didik, termasuk anak penyandang disabilitas).
- 5) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pbumian.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
 - b) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
 - c) Fasilitas ramah anak.
 - d) Penangkal petir.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

32. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:
- 1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
 - 2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
 - 3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
 - 4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
 - 5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Ventilasi.
 - b) Pencahayaan.
 - c) Sanitasi.
 - d) Tempat sampah.
 - e) Bahan bangunan yang aman.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

33. Sebuah SMA sekurang-kurangnya memiliki prasarana meliputi:

Tabel Prasarana

No.	Jenis	No.	Jenis
1	Ruang kelas	8	Ruang sirkulasi
2	Ruang guru	9	Tempat beribadah
3	Ruang pimpinan (dapat terintegrasi dengan ruang guru)	10	Jamban
4	Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas/lainnya)	11	Tempat bermain/berolahraga
5	Ruang perpustakaan	12	Gudang
6	Ruang UKS	13	Kantin
7	Ruang konseling	14	Tempat parkir

Dibuktikan dengan melihat ketersediaan dan kondisi prasarana yang dimiliki sekolah. Khusus untuk perpustakaan dan laboratorium dibuktikan dengan adanya jadwal penggunaan dan laporan kegiatan.

34. Dibuktikan dengan mengamati alat peraga yang tersedia di sekolah.

35. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m.
 - 2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Jam dinding	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Tempat sampah	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

36. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 40 m².
 - 2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru	6	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
5	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

37. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m².
- 2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan setiap agama (Misalnya: (a) Ketersediaan air, tempat wudu, perlengkapan sholat untuk agama Islam atau (b) hal-hal lain sesuai dengan ritual agama yang ada).
- 3) Tempat ibadah yang sangat layak (bersih, suci, dipergunakan khusus untuk beribadah, terpisah dari tempat agama yang berbeda).
- 4) Memiliki akses yang mudah dijangkau.

Dibuktikan dengan:

- 1) Gambar tata letak bangunan (*Layout*).
- 2) Memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

38. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah.

Ruang UKS memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 12 m².
- 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan sarana lain.

39. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.

Jamban memiliki ketentuan:

- 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 25 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
- 2) Luas minimum tiap unit 2 m².
- 3) Tersedia air bersih yang cukup.
- 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
- 5) Memiliki sirkulasi udara yang baik.
- 6) Dengan sarana meliputi:
 - a) 1 buah kloset yang dilengkapi dengan *jetshower*.
 - b) 1 buah gantungan pakaian.
 - c) 1 buah tempat sampah.
 - d) Tisu.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban, perlengkapan lain, dan kebersihannya.

40. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan:

- 1) Luas minimum gudang adalah 18 m².
- 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
- 3) Gudang dapat dikunci.
- 4) Memiliki sirkulasi udara yang baik.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang simpan/gudang dan perabot.

41. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:
- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 600 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
 - 2) Luas minimum tempat berolahraga 20 m x 15 m.
 - 3) Sarana tempat bermain olah raga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera dan Tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan Olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan*	1 set/sekolah

*Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah.

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan kemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

42. Ruang sirkulasi adalah selasar/koridor penghubung antar bagian bangunan sekolah.

Ruang koridor/sirkulasi memiliki ketentuan:

- 1) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- 2) Dapat menghubungkan antarruang.
- 3) Beratap.
- 4) Memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- 5) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

43. Perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:

- 1) Luas minimum sama dengan luas satu ruang kelas, dan lebar minimum 5 m.
- 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah.
- 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah	17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

44. Kantin

- 1) Kantin menempati area tersendiri.
- 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

45. Tempat Parkir

- 1) Tempat parkir menempati area tersendiri.
- 2) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
- 3) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.
- 4) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.
- 5) Petugas Khusus.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

VI. STANDAR PENGELOLAAN

46. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/penyelenggara pendidikan.
 - b) Berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan.
- 2) Observasi ketersediaan bukti (diletakkan di tempat umum) dan sosialisasi visi, misi, serta tujuan sekolah.
- 3) Wawancara dengan warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah.

47. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:

- 1) Kurikulum yang digunakan.
- 2) Kalender pendidikan/akademik.
- 3) Struktur organisasi sekolah.
- 4) Pembagian tugas guru.
- 5) Pembagian tugas tenaga kependidikan.
- 6) Peraturan akademik.
- 7) Tata tertib sekolah.

- 8) Kode etik sekolah.
- 9) Biaya operasional sekolah.

48. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.

49. Dibuktikan dengan dokumen yang berisi:

- 1) Tersedia informasi penerimaan siswa baru.
- 2) Jumlah peminat lebih besar dari yang diterima.
- 3) Ada Mekanisme Seleksi.
- 4) Tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima.
- 5) Memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru.

50. Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler yang dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen program kegiatan:
 - a) Mempertimbangkan minat siswa.
 - b) Sesuai kalender pendidikan.
 - c) Keterpenuhan minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, dan olahraga).
 - d) Keikutsertaan dalam kompetisi nasional maupun internasional yang ditunjukkan dengan dokumen penghargaan/piagam/piala.
 - e) Pengelolaan kegiatan oleh siswa (OSIS) di bawah binaan guru/pembimbing sesuai bidangnya.
- 2) Observasi kegiatan ekstrakurikuler.

51. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - a) Mengajar sesuai bidang studi.
 - b) Melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar.
 - c) Memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah.
 - d) Memberi remunerasi sesuai peraturan yang berlaku.
 - e) Memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja.
- 2) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

52. Penilaian kinerja kegiatan konseling dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Ketersediaan unit layanan konseling siswa.
 - b) Basis data siswa tentang perkembangan psikologi.
 - c) Basis data siswa tentang perkembangan akademis.
 - d) Layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan.
- 2) Wawancara dengan beberapa konselor.

53. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen untuk hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
- 2) Wawancara dengan tenaga kependidikan (bagian keuangan).

54. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah, meliputi bidang:

- 1) Pendidikan.
- 2) Kesehatan.
- 3) Hukum dan keamanan.
- 4) Keagamaan dan kemasyarakatan.
- 5) Dunia Usaha dan Dunia Industri.
- 6) Pengembangan minat dan bakat.

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan kegiatan kerja sama.
- 2) Dokumen keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah, seperti:
 - a) Penyusunan program kegiatan sekolah.
 - b) Pelaksanaan program kegiatan.
 - c) MoU/Perjanjian Kerja Sama dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3) Wawancara dengan guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan siswa.

55. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen.
 - a) Surat pengangkatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah.
 - b) Kegiatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - c) Foto kegiatan.
- 2) Wawancara dengan pengurus organisasi.

56. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen.
 - a) Rencana Strategis (Renstra) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah atau nama lain yang sejenis.
 - b) Notulen rapat kepala sekolah dengan organisasi orang tua siswa dan alumni serta dengan guru.
 - c) Foto kegiatan yang menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
 - d) Kinerja sebagai kepala sekolah yang baik dari atasan.
- 2) Wawancara dengan pengurus Yayasan atau atasan (advisor dan Direktur).

57. Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Pengelolaan SIM.
 - b) Fasilitas SIM.
 - c) Surat tugas pengelola SIM.
 - d) Pelaporan data dan informasi.
 - e) Pedoman penanganan keluhan meliputi:
 - (1) Sistem/media penanganan keluhan antara lain kotak saran, situs web, dan lain-lain.
 - (2) Tindaklanjut penanganan keluhan.
 - (3) Adanya pengelola/penanggung jawab penanganan keluhan.
- 2) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

58. Sekolah memiliki RKA untuk investasi selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
 - a) Pengembangan sarana dan prasarana.
 - b) Pengembangan pendidik.
 - c) Pengembangan tenaga kependidikan.
 - d) Modal kerja/usaha.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah, bagian keuangan, dan komite. Untuk sekolah swasta dengan melibatkan yayasan.

59. Dibuktikan dengan dokumen RKA untuk biaya operasional selama 3 (tiga) tahun terakhir.

60. Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:
- 1) Gaji pokok.
 - 2) Tunjangan jabatan/fungsional.
 - 3) Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan).
 - 4) BPJS Ketenagakerjaan (Tunjangan Hari Tua).
 - 5) Transportasi.
 - 6) Tunjangan lain (Tunjangan kendaraan, tempat tinggal, telepon, baju, kaca mata, dan lain-lain).

Pembayaran gaji dapat disampaikan tunai atau melalui transfer.

61. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

62. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:
- 1) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah.

- 2) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha/dunia industri, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, dan bantuan/beasiswa.

- 3) Dana dari lembaga lain.

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang:

- 1) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan.
- 2) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite sekolah atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal.
- 3) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi.
- 4) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran/tema.

64. Bentuk penilaian lain dapat berupa jurnal, portofolio, dan penilaian proyek.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - a) Kuis.
 - b) Pengamatan.
 - c) Penugasan.
 - d) Bentuk penilaian lain.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

65. Dibuktikan dengan dokumen rekap hasil 2 (dua) tahun terakhir:

- 1) Penilaian harian.
- 2) Penilaian akhir semester.
- 3) Penilaian akhir tahun.
- 4) Ujian akhir jenjang dari LPI.
- 5) Ujian/tugas akhir jenjang dari LPA.

66. Penentuan pencapaian siswa mempertimbangkan hasil penilaian:

- 1) Sikap.
- 2) Pengetahuan.
- 3) Keterampilan.
- 4) Ujian yang dilaksanakan oleh lembaga penyedia kurikulum.

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.
- 3) Sertifikat kelulusan yang dikeluarkan oleh lembaga penyedia kurikulum.

67. Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Kerja sama MoU.
- 2) Hasil tes siswa 3 (tiga) tahun terakhir.

B. PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH MENENGAH ATAS (SPK-SMA)

VIII. STANDAR ISI

17. Kompetensi sikap spiritual adalah menerima, menjalankan, dan menghargai ajaran agama yang dianutnya. Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah/ madrasah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Kompetensi sikap sosial, yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) percaya diri; (e) peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai); (f) bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional yang dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), yaitu keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.

Dibuktikan dengan:

4) Dokumen Perangkat pembelajaran antara lain:

- e) Program tahunan dan program semester.
- f) Silabus dan RPP.
- g) Buku guru dan buku siswa atau sumber belajar lainnya.
- h) Penilaian sikap spiritual dan sikap sosial siswa yang diamati dan dicatat oleh guru.

5) Dokumen program kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler berupa kegiatan keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis al-Quran, *retreat*, atau kegiatan lainnya. Program dan hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya dan lain-lain.

6) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran.

18. Kompetensi pengetahuan yang harus dimiliki siswa SMA adalah memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat dasar dengan cara mengamati, menanya, dan mencoba berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya makhluk ciptaan Tuhan dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, di sekolah, dan tempat bermain.

Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan antara lain:
 - e) Program tahunan dan program semester.
 - f) Silabus dan RPP.
 - g) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - h) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi pengetahuan.
- 4) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi pengetahuan.

19. Kompetensi keterampilan pada SMA adalah menunjukkan keterampilan berpikir dan bertindak: (a) kreatif, (b) produktif, (c) kritis, (d) mandiri, (e) kolaboratif, dan (f) komunikatif dalam bahasa yang jelas, sistematis, logis, dan kritis dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat dan tindakan yang mencerminkan perilaku anak sesuai dengan tahap perkembangannya.

Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan antara lain:
 - f) Program tahunan dan program semester.
 - g) Silabus dan RPP.
 - h) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran.
 - i) Kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - j) Alat evaluasi dan buku nilai untuk kompetensi keterampilan.
- 4) Wawancara dengan guru kelas/mata pelajaran tentang kompetensi keterampilan pada setiap mata pelajaran.

20. Perangkat pembelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA) dikembangkan sesuai ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen:
 - e) Program tahunan dan program semester.
 - f) Perangkat pembelajaran.
 - g) Buku yang digunakan oleh guru Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Pendidikan Bahasa Indonesia (serta Budaya Indonesia untuk WNA).
 - h) Program keunggulan.
- 4) Wawancara terhadap minimal 3 siswa dari kelas yang berbeda.

21. Dibuktikan dengan:

- 7) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah.
- 8) Daftar hadir kegiatan pengembangan kurikulum.
- 9) Daftar hadir narasumber.
- 10) Berita acara penetapan kurikulum.
- 11) Notulen rapat pengembangan kurikulum.
- 12) Angket/masukan tertulis.

22. Dibuktikan dengan dokumen kurikulum SPK yang memuat:

- 7) Visi dan misi sekolah.
- 8) Tujuan sekolah.
- 9) Muatan kurikuler sekolah.
- 10) Beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas.
- 11) Kalender pendidikan.
- 12) Silabus mata pelajaran.

23. Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan yang dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen
 - g) Struktur Kurikulum.
 - h) Silabus.
 - i) Kalender Pendidikan.
 - j) Beban belajar siswa.
 - k) Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
 - l) Pengembangan diri siswa terdiri atas layanan konseling dan kegiatan remedial.
- 4) Wawancara dengan guru.

IX. STANDAR PROSES

24. Alokasi waktu dan beban belajar di SMA sesuai kurikulum yang digunakan.

- 5) Durasi 1 jam pembelajaran minimum 30 menit.
- 6) Beban belajar minimum 38 Jam per minggu.
- 7) Beban belajar minimum 18 minggu per semester.
- 8) Beban belajar minimum 36 minggu per tahun pelajaran.

Dibuktikan:

- 3) Jadwal Pelajaran setiap kelas.
- 4) Kalender Pendidikan.

25. Buku teks pelajaran/bahan ajar (agama, PPKn, dan Bahasa Indonesia) adalah buku yang digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (*e-Book*) untuk semua mata pelajaran.

Dibuktikan dengan:

- 4) Melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP.
- 5) Melihat daftar buku teks pelajaran.
- 6) Wawancara dengan beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak maupun *e-Book*.

26. Pengelolaan kelas yang baik:

- 7) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain sesuai dengan karakteristik.
- 8) Volume dan intonasi suara guru harus dapat didengar dengan baik oleh siswa.
- 9) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.
- 10) Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung.
- 11) Guru mendorong dan menghargai siswa untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.
- 12) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Dibuktikan dengan:

- 3) Mengamati proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.
- 4) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.

2 Dalam kegiatan pendahuluan pembelajaran, guru melakukan langkah-langkah berikut:

- 6) Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran.
- 7) Memberi motivasi belajar siswa sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari.
- 8) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- 9) Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 10) Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

Strategi mencakup Model, Metode, dan Pendekatan Pembelajaran.

Model pembelajaran merupakan suatu bentuk pembelajaran yang memiliki nama, ciri, sintak, pengaturan, dan budaya misalnya *discovery learning*, *project-based learning*, *problem-based learning*, *inquiry learning*.

Metode pembelajaran antara lain: Ceramah, Demonstrasi, Diskusi, Belajar Mandiri, Simulasi, Curah Pendapat, Studi Kasus, Seminar, Tutorial, Deduktif, dan Induktif.

Pendekatan pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik sikap. Salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima,

menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

Dalam kegiatan penutup, guru bersama siswa baik secara individual maupun kelompok melakukan refleksi untuk:

- 5) Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung.
- 6) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 7) Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok.
- 8) Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

Dibuktikan dengan:

- 7) Mengamati pelaksanaan setiap langkah pembelajaran yang dilakukan guru di kelas.
- 8) Melihat
kesesuaian antara RPP dengan setiap langkah pelaksanaan pembelajaran.
- 9) Melihat rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah.
- 10) Menelaah ragam model, metode, dan pendekatan pembelajaran yang digunakan guru dalam RPP.
- 11) Observasi proses pembelajaran di 2 kelas atau lebih.
- 12) Wawancara dengan guru dan siswa.

28. Penilaian yang sesuai materi yang diajarkan dilakukan dengan mempertimbangkan kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar siswa yang mampu menghasilkan dampak pembelajaran.

Guru dalam proses pembelajaran melakukan penilaian secara komprehensif, dengan menggunakan: tes, angket, observasi, catatan anekdot, portofolio, dan/atau refleksi.

Dibuktikan dengan:

- 3) Memeriksa dokumen:
 - d) Instrumen penilaian.
 - e) Bukti pelaksanaan penilaian.
 - f) Hasil penilaian.
- 4) Wawancara dengan guru.

29. Dibuktikan dengan menelaah:

- 3) Dokumen bukti pemanfaatan hasil evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).
- 4) Hasil perbaikan dan pengayaan siswa setiap mata pelajaran.

30. Supervisi pembelajaran dilakukan melalui pengamatan, pencatatan, wawancara, diskusi, dan evaluasi yang ditindaklanjuti minimal satu kali dalam satu semester.

Dibuktikan dengan:

- 6) Dokumen bukti supervisi pembelajaran.
- 7) Laporan hasil supervisi dan evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan kepala sekolah.
- 8) Dokumen rencana tindak lanjut hasil pengawasan.
- 9) Dokumen bukti pelaksanaan tindak lanjut pengawasan yang dilakukan kepala sekolah berupa:
 - c) Bukti keikutsertaan guru dalam pengembangan profesi guru.
 - d) Bukti pemberian penguatan dan penghargaan.
- 10) Wawancara dengan guru.

31. Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan/sumber belajar siswa yang ditulis dalam bahasa Indonesia.
- 4) Observasi proses pembelajaran.

32. Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen RPP, Silabus, dan buku pegangan siswa.
- 4) Observasi proses pembelajaran.

X. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

21. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen:
 - c) Rapor/Catatan Nilai Sikap.
 - d) Foto-foto kegiatan yang mencerminkan sikap religius siswa.
- 5) Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa dalam berbagai kegiatan.
- 6) Wawancara dengan kepala sekolah, guru, siswa, tenaga kependidikan, dan komite sekolah.

22. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen:
 - c) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - d) Dokumentasi kegiatan.
- 5) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 6) Wawancara dengan guru dan siswa.

23. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen:
 - c) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - d) Dokumentasi kegiatan.
- 5) Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 6) Wawancara dengan guru dan siswa.

24. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen:
 - e) Program, laporan, dan dokumentasi kegiatan kesiswaan (fisik, psikis, dan religi).
 - f) Kegiatan ekstrakurikuler wajib maupun pilihan.

- g) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif) , HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain.
- h) Prestasi dalam bidang olah raga dan seni.
- 5) Wawancara dengan siswa.
- 6) Observasi lingkungan sekolah yang meliputi tempat ibadah, kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan.

27. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen:
 - c) Program sekolah.
 - d) Laporan pelaksanaan kegiatan seni dan budaya.
- 5) Observasi proses pembelajaran.
- 6) Wawancara dengan siswa.

28. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen hasil karya siswa.
- 5) Observasi proses pembelajaran.
- 6) Wawancara dengan siswa.

29. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen hasil karya siswa.
- 5) Observasi proses pembelajaran.
- 6) Wawancara dengan siswa.

XI. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

30. Dibuktikan dengan foto kopi ijazah setiap guru.

31. Dibuktikan dengan mengecek dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki oleh guru.

32. Dibuktikan dengan mengecek foto kopi ijazah/sertifikat dan SK penugasan mengajar.

27 Dibuktikan dengan kepemilikan ijazah BK dan sertifikat pendidikan di bidang konseling.

34. Dibuktikan dengan:

- 6) Ijazah.

- 7) Sertifikat Pendidik.
- 8) Sertifikat Kepala Sekolah.
- 9) Surat Keterangan pengalaman sebagai pendidik
- 10) SK pengangkatan sebagai Kepala Sekolah.

35. Dibuktikan dengan SK penugasan tenaga kependidikan dan petugas layanan khusus serta Ijazah Terakhir.

XII. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

36. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada berikut.

Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan yang memiliki 15-23 siswa per rombel

Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai (m)		
	Bangunan 1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
3	660	720	-
4-6	920	970	1010
7-9	1180	1290	1290
10-12	1450	1570	1570
13-15	1770	1870	1920
16-18	2070	2180	2180
19-21	2350	2480	2480
22-24	2610	2760	2840
25-27	2930	3110	3110

Untuk SMA yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMA yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan1 lantai	Bangunan2 lantai	Bangunan3 lantai
1	3	640	710	-
2	4-6	770	830	860
3	7-9	910	980	1010
4	10-12	1070	1130	1160
5	13-15	1200	1290	1290
6	16-18	1330	1430	1430
7	19-21	1500	1600	1600

8	22-24	1670	1800	1810
9	25-27	1810	1940	1950

Dibuktikan dengan:

- 3) Pengamatan langsung.
- 4) Dokumen yang berisi tentang luas lantai bangunan.

37. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:

- 6) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
- 7) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
- 8) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, termasuk akses evakuasi.
- 9) Fasilitas ramah anak adalah bangunan sekolah yang memenuhi ketentuan:
 - a) Peralatan belajar yang ramah anak.
 - b) Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas.
 - c) Tersedianya tempat sampah terpilah.
 - d) Memiliki tempat cuci tangan yang dilengkapi air bersih dan sabun.
 - e) Aman dari benda-benda yang jatuh dan bahan-bahan berbahaya, baik di dalam maupun di luar bangunan.
 - f) Bangunan sekolah bertingkat dilengkapi dengan ramp dan tangga dengan lebar anak tangga minimal 30 cm, dan tinggi anak tangga maksimal 20 cm, lebar tangga lebih dari 150 cm, ada pegangan tangga dan berpenutup.
 - g) Memiliki area/ruang bermain (lokasi dan desain dengan perlindungan yang memadai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua peserta didik, termasuk anak penyandang disabilitas).
- 10) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pbumian.

Dibuktikan dengan:

- 3) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - e) Konstruksi yang kukuh dan stabil.
 - f) Perangkat pencegahan bahaya kebakaran.
 - g) Fasilitas ramah anak.
 - h) Penangkal petir.
- 4) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

38. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:
- 6) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
 - 7) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
 - 8) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
 - 9) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
 - 10) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

- 3) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - f) Ventilasi.
 - g) Pencahayaan.
 - h) Sanitasi.
 - i) Tempat sampah.
 - j) Bahan bangunan yang aman.
- 4) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

39. Sebuah SMA sekurang-kurangnya memiliki prasarana meliputi:

Tabel Prasarana

No.	Jenis	No.	Jenis
1	Ruang kelas	8	Ruang sirkulasi
2	Ruang guru	9	Tempat beribadah
3	Ruang pimpinan (dapat terintegrasi dengan ruang guru)	10	Jamban
4	Ruang laboratorium IPA (dapat memanfaatkan ruang kelas/lainnya)	11	Tempat bermain/berolahraga
5	Ruang perpustakaan	12	Gudang
6	Ruang UKS	13	Kantin
7	Ruang konseling	14	Tempat parkir

Dibuktikan dengan melihat ketersediaan dan kondisi prasarana yang dimiliki sekolah. Khusus untuk perpustakaan dan laboratorium dibuktikan dengan adanya jadwal penggunaan dan laporan kegiatan.

34. Dibuktikan dengan mengamati alat peraga yang tersedia di sekolah.

35. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:
- 3) Luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m.
 - 4) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Jam dinding	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Tempat sampah	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang pimpinan, perabot, dan perlengkapan lain.

36. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 3) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 40 m².
 - 4) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru	6	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
5	Simbol kenegaraan RI	1 set/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang

Dibuktikan dengan memeriksa ruang guru, perabot, dan perlengkapan lain.

37. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:

- 5) Luas minimum 12 m².
- 6) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan setiap agama (Misalnya: (a) Ketersediaan air, tempat wudu, perlengkapan sholat untuk agama Islam atau (b) hal-hal lain sesuai dengan ritual agama yang ada).
- 7) Tempat ibadah yang sangat layak (bersih, suci, dipergunakan khusus untuk beribadah, terpisah dari tempat agama yang berbeda).
- 8) Memiliki akses yang mudah dijangkau.

Dibuktikan dengan:

- 3) Gambar tata letak bangunan (*Layout*).
- 4) Memeriksa tempat ibadah, perabot, dan perlengkapan lain.

38. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah.

Ruang UKS memiliki ketentuan:

- 3) Luas minimum 12 m².
- 4) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang UKS, perabot, dan sarana lain.

39. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil.

Jamban memiliki ketentuan:

- 7) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 25 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
- 8) Luas minimum tiap unit 2 m².
- 9) Tersedia air bersih yang cukup.
- 10) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
- 11) Memiliki sirkulasi udara yang baik.
- 12) Dengan sarana meliputi:
 - e) 1 buah kloset yang dilengkapi dengan *jetshower*.
 - f) 1 buah gantungan pakaian.
 - g) 1 buah tempat sampah.
 - h) Tisu.

Dibuktikan dengan memeriksa jamban, perlengkapan lain, dan kebersihannya.

40. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.

Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan:

- 5) Luas minimum gudang adalah 18 m².
- 6) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
- 7) Gudang dapat dikunci.
- 8) Memiliki sirkulasi udara yang baik.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang simpan/gudang dan perabot.

41. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:
- 4) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 600 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
 - 5) Luas minimum tempat berolahraga 20 m x 15 m.
 - 6) Sarana tempat bermain olah raga sebagaimana tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

No	Jenis	Rasio
1	Bendera dan Tiang bendera	1 set/sekolah
2	Peralatan Olahraga (bola voli, sepak bola, bola basket, bulu tangkis, senam, dan atletik)	1 set/sekolah
3	Peralatan seni budaya*	1 set/sekolah
4	Peralatan keterampilan*	1 set/sekolah

*Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah.

Dibuktikan dengan memeriksa keberadaan dan kemanfaatan tempat bermain/tempat olah raga, peralatan pendidikan, dan perlengkapan lain.

42. Ruang sirkulasi adalah selasar/koridor penghubung antar bagian bangunan sekolah.

Ruang koridor/sirkulasi memiliki ketentuan:

- 6) Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- 7) Dapat menghubungkan antarruang.
- 8) Beratap.
- 9) Memperoleh cahaya dan udara yang cukup.
- 10) Terawat dengan baik, bersih, dan nyaman.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

43. Perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:

- 4) Luas minimum sama dengan luas satu ruang kelas, dan lebar minimum 5 m.
- 5) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah.
- 6) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah	17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang dan pemanfaatan perpustakaan, katalog/*e-katalog*, perabot, media pembelajaran, dan perlengkapan lain.

44. Kantin

- 6) Kantin menempati area tersendiri.
- 7) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 8) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 9) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 10) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

45. Tempat Parkir

- 6) Tempat parkir menempati area tersendiri.
- 7) Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional.
- 8) Tempat parkir memiliki sistem pengamanan.
- 9) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.
- 10) Petugas Khusus.

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

XIII. STANDAR PENGELOLAAN

46. Dibuktikan dengan:

- 4) Dokumen:
 - c) Visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/penyelenggara pendidikan.
 - d) Berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan.
- 5) Observasi ketersediaan bukti (diletakkan di tempat umum) dan sosialisasi visi, misi, serta tujuan sekolah.
- 6) Wawancara dengan warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah.

47. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:

- 10) Kurikulum yang digunakan.
- 11) Kalender pendidikan/akademik.
- 12) Struktur organisasi sekolah.
- 13) Pembagian tugas guru.
- 14) Pembagian tugas tenaga kependidikan.
- 15) Peraturan akademik.
- 16) Tata tertib sekolah.

- 17) Kode etik sekolah.
- 18) Biaya operasional sekolah.

48. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.

Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.

49. Dibuktikan dengan dokumen yang berisi:

- 6) Tersedia informasi penerimaan siswa baru.
- 7) Jumlah peminat lebih besar dari yang diterima.
- 8) Ada Mekanisme Seleksi.
- 9) Tersedia informasi siswa yang dinyatakan diterima.
- 10) Memiliki tenaga pengelola penerimaan siswa baru.

50. Sekolah melaksanakan pengelolaan kegiatan ekstrakurikuler yang dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen program kegiatan:
 - f) Mempertimbangkan minat siswa.
 - g) Sesuai kalender pendidikan.
 - h) Keterpenuhan minimal 3 bidang kegiatan ekstrakurikuler yang ditawarkan (kesenian, akademis, dan olahraga).
 - i) Keikutsertaan dalam kompetisi nasional maupun internasional yang ditunjukkan dengan dokumen penghargaan/piagam/piala.
 - j) Pengelolaan kegiatan oleh siswa (OSIS) di bawah binaan guru/pembimbing sesuai bidangnya.
- 4) Observasi kegiatan ekstrakurikuler.

51. Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi:
 - f) Mengajar sesuai bidang studi.
 - g) Melaksanakan tugas tambahan lain selain mengajar.
 - h) Memfasilitasi pengembangan profesi di dalam maupun di luar sekolah.
 - i) Memberi remunerasi sesuai peraturan yang berlaku.
 - j) Memberi penghargaan sesuai dengan prestasi dan masa kerja.
- 4) Wawancara dengan beberapa pendidik dan tenaga kependidikan apakah pembagian tugasnya berdasarkan kinerja atau lainnya.

52. Penilaian kinerja kegiatan konseling dibuktikan dengan:

- 2) Dokumen:
 - e) Ketersediaan unit layanan konseling siswa.
 - f) Basis data siswa tentang perkembangan psikologi.
 - g) Basis data siswa tentang perkembangan akademis.
 - h) Layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan.
- 2) Wawancara dengan beberapa konselor.

53. Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen untuk hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
- 4) Wawancara dengan tenaga kependidikan (bagian keuangan).

54. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah, meliputi bidang:

- 7) Pendidikan.
- 8) Kesehatan.
- 9) Hukum dan keamanan.
- 10) Keagamaan dan kemasyarakatan.
- 11) Dunia Usaha dan Dunia Industri.
- 12) Pengembangan minat dan bakat.

Dibuktikan dengan:

- 4) Laporan kegiatan kerja sama.
- 5) Dokumen keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah, seperti:
 - d) Penyusunan program kegiatan sekolah.
 - e) Pelaksanaan program kegiatan.
 - f) MoU/Perjanjian Kerja Sama dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 6) Wawancara dengan guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, dan siswa.

55. Dibuktikan dengan:

- 3) Dokumen.
 - d) Surat pengangkatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah.
 - e) Kegiatan organisasi yang melibatkan orang tua/wali siswa dan alumni sekolah selama 2 (dua) tahun terakhir.
 - f) Foto kegiatan.
- 4) Wawancara dengan pengurus organisasi.

56. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang dibuktikan dengan:

3) Dokumen.

- e) Rencana Strategis (Renstra) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekolah atau nama lain yang sejenis.
- f) Notulen rapat kepala sekolah dengan organisasi orang tua siswa dan alumni serta dengan guru.
- g) Foto kegiatan yang menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa.
- h) Kinerja sebagai kepala sekolah yang baik dari atasan.

4) Wawancara dengan pengurus Yayasan atau atasan (advisor dan Direktur).

57. Dibuktikan dengan:

3) Dokumen:

- a) Pengelolaan SIM.
- b) Fasilitas SIM.
- c) Surat tugas pengelola SIM.
- d) Pelaporan data dan informasi.
- e) Pedoman penanganan keluhan meliputi:
 - (4) Sistem/media penanganan keluhan antara lain kotak saran, situs web, dan lain-lain.
 - (5) Tindaklanjut penanganan keluhan.
 - (6) Adanya pengelola/penanggung jawab penanganan keluhan.

4) Mengamati fasilitas dan proses pengelolaan SIM.

XIV. STANDAR PEMBIAYAAN

58. Sekolah memiliki RKA untuk investasi selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:

- a) Pengembangan sarana dan prasarana.
- b) Pengembangan pendidik.
- c) Pengembangan tenaga kependidikan.
- d) Modal kerja/usaha.

3) Wawancara dengan kepala sekolah, bagian keuangan, dan komite. Untuk sekolah swasta dengan melibatkan yayasan.

59. Dibuktikan dengan dokumen RKA untuk biaya operasional selama 3 (tiga) tahun terakhir.

60. Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:
- 7) Gaji pokok.
 - 8) Tunjangan jabatan/fungsional.
 - 9) Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan).
 - 10) BPJS Ketenagakerjaan (Tunjangan Hari Tua).
 - 11) Transportasi.
 - 12) Tunjangan lain (Tunjangan kendaraan, tempat tinggal, telepon, baju, kacamata, dan lain-lain).

Pembayaran gaji dapat disampaikan tunai atau melalui transfer.

61. Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya pelaporan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

62. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat, meliputi:
- 4) Biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah.

- 5) Sumbangan dari masyarakat (dunia usaha/dunia industri, komunitas agama, donatur, alumni, dan lain-lain) yang berupa infak, sumbangan, dan bantuan/beasiswa.

- 6) Dana dari lembaga lain.

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang:

- 5) Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah pelaporan keuangan.

- 6) Transparan bila diumumkan atau dilaporkan secara periodik kepada komite sekolah atau yayasan atau diaudit secara internal dan eksternal.

- 7) Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi.

- 8) Akuntabel bila seluruh pengeluaran dana dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah atau yayasan, yang disertai dengan bukti-bukti.

VIII. STANDAR PENILAIAN

63. Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran/tema.

64. Bentuk penilaian lain dapat berupa jurnal, portofolio, dan penilaian proyek.

Dibuktikan dengan:

- 2) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - e) Kuis.
 - f) Pengamatan.
 - g) Penugasan.
 - h) Bentuk penilaian lain.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

65. Dibuktikan dengan dokumen rekap hasil 2 (dua) tahun terakhir:

- 6) Penilaian harian.
- 7) Penilaian akhir semester.
- 8) Penilaian akhir tahun.
- 9) Ujian akhir jenjang dari LPI.
- 10) Ujian/tugas akhir jenjang dari LPA.

66. Penentuan pencapaian siswa mempertimbangkan hasil penilaian:

- 5) Sikap.
- 6) Pengetahuan.
- 7) Keterampilan.
- 8) Ujian yang dilaksanakan oleh lembaga penyedia kurikulum.

Dibuktikan dengan dokumen:

- 4) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 5) Notulen rapat penentuan kelulusan.
- 6) Sertifikat kelulusan yang dikeluarkan oleh lembaga penyedia kurikulum.

67. Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Kerja sama MoU.
- 2) Hasil tes siswa 3 (tiga) tahun terakhir.

D. TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI SEKOLAH NASIONAL UNTUK SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA SEKOLAH MENENGAH ATAS (SPK-SMA)

1. PENSKORAN AKREDITASI

a. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi ini terdiri dari 67 butir pernyataan tertutup masing-masing dengan dua opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK pada masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK-B SMA

No.	Komponen Akreditasi	Nomor Butir	Jumlah Butir	Bobot Komponen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1 — 7	7	16
2	Standar Proses	8 — 16	9	15
3	Standar Kompetensi Lulusan	17 — 23	7	15
4	Standar Pendidik dan Tendik	24 — 29	6	15
5	Standar Sarana dan Prasarana	30 — 45	16	11
6	Standar Pengelolaan	46 — 57	12	12
7	Standar Pembiayaan	58 — 62	5	6
8	Standar Penilaian Pendidikan	63 — 67	5	10
Jumlah			67	100

b. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK memuat 67 butir pernyataan, yang masing-masing memiliki bobot butir pernyataan satu (1).

Masing-masing bobot butir untuk setiap butir pernyataan dari delapan komponen akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK seperti tercantum berikut.

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1.	1
2.	1
3.	1
4.	1
5.	1
6.	1
7.	1
Jumlah	7

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
8.	1
9.	1
10.	1
11.	1
12.	1
13.	1
14.	1
15.	1
16.	1
Jumlah	9

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
17.	1
18.	1
19.	1
20.	1
21.	1
22.	1
23.	1
Jumlah	7

4. Standar Pendidik dan Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
24.	1
25.	1
26.	1
27.	1
28.	1
29.	1
Jumlah	6

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
30.	1
31.	1
32.	1
33.	1
34.	1
35.	1
36.	1
37.	1
38.	1
39.	1
40.	1
41.	1
42.	1
43.	1
44.	1
45.	1
Jumlah	16

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
46.	1
47.	1
48.	1
49.	1
50.	1
51.	1
52.	1
53.	1
54.	1
55.	1
56.	1
57.	1
Jumlah	12

7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
58.	1
59.	1
60.	1
61.	1
62.	1
Jumlah	5

8. Standar Penilaian

No Butir	Bobot Butir (BB)
63.	1
64.	1
65.	1
66.	1
67.	1
Jumlah	5

c. Skor Butir Instrumen Akreditasi

Seluruh butir pernyataan Instrumen Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK merupakan pernyataan tertutup masing-masing dengan dua opsi jawaban yaitu Ya dan Tidak, dengan ketentuan skor setiap opsi jawaban sebagai berikut.

Butir pernyataan yang dijawab Ya memperoleh skor = 1.

Butir pernyataan yang dijawab Tidak memperoleh skor = 0.

d. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi diperoleh dengan rumus:

$$\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum} = \text{Skor Butir Maksimum} \times \text{Jumlah Bobot Butir}$$

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi Akreditasi Sekolah/Madrasah Nasional untuk SPK, terlihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1	7	7
2	Standar Proses	1	9	9
3	Standar Kompetensi Lulusan	1	7	7
4	Standar Pendidik dan Tendik	1	6	6
5	Standar Sarana dan Prasarana	1	16	16
6	Standar Pengelolaan	1	12	12
7	Standar Pembiayaan	1	5	5
8	Standar Penilaian Pendidik	1	5	5

Keterangan:

(*) Jumlah Skor Tertimbang Maksimum = Skor Butir Maksimum x Jumlah Bobot Butir

e. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi.

- 1) Mengkonversikan setiap opsi jawaban Ya dan Tidak skor butir. Butir pernyataan instrumen yang dijawab Ya memperoleh skor butir 1 (Ya=1), dan Tidak=0.

Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi seperti nampak pada Tabel 3, Kolom 2 dan 3.

- 2) Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 4.
- 3) Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

$$\text{Skor Tertimbang Perolehan} = \text{Skor Butir Perolehan} \times \text{Bobot Butir}$$

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi yang diperoleh ke dalam Tabel 3, Kolom 5, dari nomor butir 1 sampai dengan 7.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban	Skor Butir Perolehan	Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ya	1	1	1
2	Ya	1	1	1
3	Ya	1	1	1
4	Ya	1	1	1
5	Tidak	0	1	0
6	Ya	1	1	1
7	Ya	1	1	1
Jumlah			7	6

Keterangan:

(*) Skor Tertimbang Perolehan = Skor Butir x Bobot Butir

- 4) Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 5 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi sama dengan 5. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.
- 5) Mengulang langkah E1, E2, E3, dan E4 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
- 6) Menentukan Nilai Komponen Akreditasi dengan rumus:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{Jumlah Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

Berdasarkan contoh di atas, Nilai Komponen Akreditasi untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi} &= \frac{6}{7} \times 16 \\ &= 13,7143 \end{aligned}$$

Pembulatan Nilai Komponen Akreditasi dituliskan 2 digit dibelakang koma, sehingga:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = 13,71$$

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ini ke dalam Tabel 4, Kolom 6 pada standar isi.

- 7) Mengulang langkah E6 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Nilai Komponen Akreditasi yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 6, pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
- 8) Menentukan Nilai Akhir Akreditasi dengan cara menjumlahkan seluruh Nilai Komponen Akreditasi dari komponen 1 (standar isi) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan).

$$\text{Nilai Akhir Akreditasi} = \sum_{k=1}^{k=8} \text{Nilai Komponen Akreditasi}$$

Contoh: Nilai Akhir Akreditasi = 13,71 + 13,33 + 12,86 + 15,00 +
10,31 + 10,50 + 5,80 + 10,00
= 91,51

- 9) Nilai Akhir Akreditasi harus dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Akhir Akreditasi adalah sebagai berikut:
 - a) jika lebih dari 0,50 dibulatkan menjadi 1;
 - b) jika sama dengan 0,50 dibulatkan menjadi 1; dan
 - c) jika kurang dari 0,50 dibulatkan menjadi 0.

Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi 91,51 dibulatkan menjadi 92 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	16	7	5	13,71
2	Standar Proses	15	9	9	13,33
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	7	6	12,86
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	6	6	15,00
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	16	15	10,31
6	Standar Pengelolaan	12	12	9	10,50
7	Standar Pembiayaan	6	5	2	5,80
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	5	5	10,00
Nilai Akhir Akreditasi					91,51
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					92

Keterangan:

(*) Nilai Komponen Akreditasi =

$$\frac{\text{Jml Skor Tertimbang Perolehan}}{\text{Jml Skor Tertimbang Maksimum}} \times \text{Bobot Komponen}$$

f. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan (0 - 100) merupakan nilai persentase capaian untuk setiap komponen akreditasi. Langkah-langkah untuk menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan adalah sebagai berikut.

- 1) Menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, dengan rumus:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan dituliskan dalam bentuk bilangan bulat tanpa koma. Ketentuan pembulatan Nilai Komponen Akreditasi sama seperti pembulatan Nilai Akhir Akreditasi. Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada standar isi diperoleh:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{13,71}{16} \times 100 = 86$$

(dibulatkan)

Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ini ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar isi.

- 2) Mengulang langkah F1 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian pendidikan). Selanjutnya masukkan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan yang diperoleh ke dalam Tabel 5, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	16	13,71	86
2	Standar Proses	15	13,33	89
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	12,86	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	15,00	100
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	10,31	94
6	Standar Pengelolaan	12	10,50	88
7	Standar Pembiayaan	6	5,80	97

8	Standar Penilaian	10	10,00	100
---	-------------------	----	-------	-----

Keterangan:

* Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

$$= \frac{\text{Nilai Komponen Akreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

2. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

a. Kriteria Status Akreditasi

SPK dinyatakan terakreditasi apabila:

1. Memperoleh Nilai Akhir Hasil Akreditasi sekurang-kurangnya 91.
2. Tidak ada nilai komponen standar di bawah 81.

SPK dinyatakan tidak terakreditasi jika tidak memenuhi kriteria di atas.

b. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Pemeringkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A). SPK memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

- 1) Peringkat akreditasi A (Unggul) jika memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
- 2) Tidak terakreditasi TT jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi kurang dari 91.

Dari contoh terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi sama dengan 92 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 81 (Tabel 5, kolom 5), maka SPK tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi A (Unggul). Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi, dan Peringkat Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	86
2	Standar Proses	89
3	Standar Kompetensi Lulusan	86
4	Standar Pendidik dan Tendik	100
5	Standar Sarana dan Prasarana	94
6	Standar Pengelolaan	88
7	Standar Pembiayaan	97
8	Standar Penilaian Pendidikan	100

Nilai Akhir Akreditasi	92
Peringkat Akreditasi	A

Dengan cara yang sama, contoh berikut ini tentang perhitungan nilai akreditasi SPK yang Tidak Terakreditasi. Dengan asumsi Jumlah Skor Tertimbang Perolehan sudah diketahui, cara menentukan Nilai Komponen akreditasi sebagai berikut:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = \frac{\text{JmlSkor Tertimbang Perolehan}}{\text{JmlSkor Tertimbang Maksimum}} \times \text{BobotKomponen}$$

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi SPK

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	16	7	5	11,43
2	Standar Proses	15	9	5	8,33
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	7	4	8,57
4	Standar Pendidik dan Tendik	15	6	5	12,50
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	16	11	7,56
6	Standar Pengelolaan	12	12	8	8,00
7	Standar Pembiayaan	6	5	4	4,80
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	5	4	8,00
Nilai Akhir Akreditasi					69,20
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					69

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} = \frac{\text{NilaiKomponenAkreditasi}}{\text{Bobot Komponen}} \times 100$$

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	16	11,43	71
2	Standar Proses	15	8,33	56
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	8,57	57

4	Standar Pendidik dan Tendik	15	12,50	83
5	Standar Sarana dan Prasarana	11	7,56	69
6	Standar Pengelolaan	12	8,00	67
7	Standar Pembiayaan	6	4,80	80
8	Standar Penilaian	10	8,00	80
	Nilai Akhir			69

Dalam tabel 8, SPK tersebut memperoleh nilai akhir 69, nilai komponen akreditasi pada standar proses, kompetensi lulusan, sarana dan prasarana dan pengelolaan kurang dari 81. Sesuai ketentuan bahwa nilai akhir akreditasi sekurang-kurangnya 91 dan/atau tidak ada nilai komponen standar di bawah 81, maka SPK tersebut Tidak Terakreditasi.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 241 /P/2019
TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

INSTRUMEN PENILAIAN AKREDITASI SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. INSTRUMEN PENILAIAN

PETUNJUK UMUM

Berikut ini adalah Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) untuk mengukur performan satuan PAUD yang digunakan oleh asesor pada saat visitasi. Selama melakukan penilaian asesor diwajibkan melakukan observasi terhadap: (1) seluruh proses kegiatan pembelajaran sebelum anak datang sampai seluruh kegiatan di satuan berakhir; dan (2) pengelolaan kelembagaan.

Aesor mengisi format dengan cara memberi tanda centang (√) pada masing-masing kolom sesuai dengan petunjuk pada masing-masing butir.

Nama dan alamat satuan PAUD yang divisitasi:	Kabupaten/ Kota	
	Provinsi	
	NPSN	
	No telp.	
	Email	
Kepala Sekolah/Satuan Pendidikan:	Badan Hukum (kelembagaan):	
Kelompok usia anak yang dilayani: <input type="checkbox"/> 0 – 1 tahun = anak <input type="checkbox"/> 1 – 2 tahun = anak <input type="checkbox"/> 2 – 3 tahun =anak <input type="checkbox"/> 3 – 4 tahun = anak <input type="checkbox"/> 4 – 5 tahun = anak <input type="checkbox"/> 5 – 6 tahun = anak	Data pendidik dan tenaga kependidikan: Jumlah Pendidik _____ orang Jumlah tenaga kependidikan _____ orang	
Nama Lengkap Asesor :	Pelaksanaan Visitasi (tgl/bl/th) : Jam _____ s.d. jam _____	

1. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN ANAK

Pencapaian perkembangan anak dibedakan per usia (2-3 tahun, 2-4 tahun, 4-5 tahun, dan 5-6 tahun). Pada satuan yang melayani lebih dari satu kelompok usia maka setiap asesor menilai peserta didik pada kelompok usia yang berbeda dengan asesor pasangannya. Jika hanya satu kelompok usia maka asesor menilai peserta didik yang berbeda dengan pasangannya.

Asesor wajib memberikan tanda centang (√) pada kolom YA atau TIDAK berdasarkan pengamatan/wawancara langsung kepada beberapa peserta didik (secara acak), pendidik, tenaga kependidikan dan pihak-pihak yang terkait, serta pemeriksaan data/dokumen yang ada. Bukti tersebut dilampirkan dalam bentuk video/foto/catatan/dokumen lainnya.

Petunjuk pengamatan pada anak

- a. Asesor mengamati perkembangan anak sesuai butir-butir indikator pada kelompok usia yang diamati/terpilih.
- b. Jika terdapat butir indikator yang tidak teramati, guru diminta untuk memberikan stimulasi pada anak agar indikator dapat diamati. Anak yang diberikan stimulasi dipilih secara acak, bukan yang dipilih/disiapkan oleh guru.
- c. *Cheklis* kotak sesuai yang diamati.
- d. Jawaban YA untuk indikator yang teramati dan sudah memenuhi capaian.
- e. Jawaban TIDAK untuk indikator yang tidak memenuhi capaian.

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
1.1.Nilai agama dan moral			
2-3 Tahun <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mulai meniru gerakan berdoa/sembahyang sesuai dengan agamanya.<input type="checkbox"/> Mulai memahami kapan mengucapkan salam, terima kasih, maaf, dsb.			
3-4 Tahun <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mengenal dirinya dan alam semesta sebagai ciptaan Tuhan.<input type="checkbox"/> Mengetahui perilaku yang berlawanan meskipun belum selalu dilakukan (seperti pemahaman perilaku baik-buruk, benar-salah, sopan-tidak sopan).<input type="checkbox"/> Mulai meniru doa pendek sesuai dengan agamanya.			
4-5 Tahun <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mengenal dirinya dan alam semesta sebagai ciptaan Tuhan.<input type="checkbox"/> Mengetahui agama yang dianutnya			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<div><input type="checkbox"/> Meniru gerakan beribadah dengan urutan yang benar.</div> <div><input type="checkbox"/> Mengucapkan doa sebelum dan/atau sesudah melakukan sesuatu.</div> <div><input type="checkbox"/> Membiasakan diri berperilaku baik.</div> <div><input type="checkbox"/> Mengucapkan salam dan membalas salam.</div> <div>5-6 Tahun</div> <div><input type="checkbox"/> Mengenal dirinya dan alam semesta sebagai ciptaan Tuhan.</div> <div><input type="checkbox"/> Mengenal agama yang dianut.</div> <div><input type="checkbox"/> Mengerjakan ibadah.</div> <div><input type="checkbox"/> Berperilaku positif, seperti jujur, penolong, sopan, hormat, sportif.</div> <div><input type="checkbox"/> Menjaga kebersihan diri (seperti cuci tangan dan sikat gigi), dan lingkungan (seperti membuang sampah pada tempatnya).</div>			
1.2. Fisik Motorik			
1.2.1. Motorik kasar			
<div>2-3 Tahun</div> <div><input type="checkbox"/> Berjalan sambil berjinjit.</div> <div><input type="checkbox"/> Melompat ke depan dan ke belakang dengan dua kaki.</div> <div><input type="checkbox"/> Melempar dan menangkap bola.</div> <div><input type="checkbox"/> Menari mengikuti irama.</div> <div><input type="checkbox"/> Naik-turun tangga atau tempat yang lebih tinggi/rendah dengan berpegangan.</div> <div>3-4 Tahun</div> <div><input type="checkbox"/> Berlari sambil membawa sesuatu yang ringan (bola).</div> <div><input type="checkbox"/> Naik-turun tangga atau tempat yang lebih tinggi dengan kaki bergantian.</div> <div><input type="checkbox"/> Meniti di atas papan yang cukup lebar.</div> <div><input type="checkbox"/> Melompat turun dari ketinggian kurang lebih 20 cm (di bawah tinggi lutut anak).</div> <div><input type="checkbox"/> Meniru gerakan senam sederhana seperti menirukan gerakan pohon, kelinci melompat).</div> <div><input type="checkbox"/> Berdiri dengan satu kaki.</div>			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menirukan gerakan binatang, pohon tertiup angin, pesawat terbang, dsb. <input type="checkbox"/> Melakukan gerakan menggantung (bergelayut). <input type="checkbox"/> Melakukan gerakan melompat, meloncat, dan berlari secara terkoordinasi. <input type="checkbox"/> Melempar sesuatu secara terarah. <input type="checkbox"/> Menangkap sesuatu secara tepat. <input type="checkbox"/> Menendang sesuatu secara terarah. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Melakukan gerakan tubuh secara terkoordinasi untuk melatih kelenturan, keseimbangan, dan kelincahan. <input type="checkbox"/> Melakukan koordinasi gerakan mata-kaki-tangan-kepala dalam menirukan tarian atau senam. <input type="checkbox"/> Melakukan permainan fisik dengan aturan Terampil menggunakan tangan kanan dan kiri. 			
1.2.2. Motorik halus			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meremas kertas atau kain dengan menggerakkan lima jari. <input type="checkbox"/> Melipat kain/kertas meskipun belum rapi/ lurus. <input type="checkbox"/> Menggunting kertas tanpa pola. <input type="checkbox"/> Koordinasi jari tangan cukup baik untuk memegang benda pipih seperti sikat gigi, sendok. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menuang air, pasir, atau biji-bijian ke dalam tempat penampung (mangkuk, ember). <input type="checkbox"/> Memasukkan benda kecil ke dalam botol (potongan lidi, kerikil, biji-bijian). <input type="checkbox"/> Meronce benda yang cukup besar. <input type="checkbox"/> Menggunting kertas mengikuti pola garis lurus. 			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Membuat garis vertikal, horizontal, lengkung kiri/kanan, miring kiri/kanan, dan lingkaran. <input type="checkbox"/> Menjiplak bentuk. <input type="checkbox"/> Mengkoordinasikan mata dan tangan untuk melakukan gerakan yang rumit <input type="checkbox"/> Melakukan gerakan manipulative untuk menghasilkan suatu bentuk dengan menggunakan berbagai media. <input type="checkbox"/> Mengekspresikan diri dengan berkarya seni menggunakan berbagai media. <input type="checkbox"/> Mengontrol gerakan tangan yang menggunakan otot halus (menjumptut, mengelus, mencolek, mengepal, memelintir, memilin, memeras). <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menggambar sesuai gagasannya. <input type="checkbox"/> Melakukan eksplorasi dengan berbagai media dan kegiatan. <input type="checkbox"/> Menggunakan alat tulis dan alat makan dengan benar. <input type="checkbox"/> Menggunting sesuai dengan pola. <input type="checkbox"/> Menempel gambar dengan tepat. 			
1.2.3. Kesehatan dan perilaku keselamatan			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berat badan sesuai Tingkat usia. <input type="checkbox"/> Tinggi badan sesuai Tingkat usia. <input type="checkbox"/> Berat badan sesuai dengan standar tinggi badan. <input type="checkbox"/> Lingkar kepala sesuai Tingkat Usia. <input type="checkbox"/> Mencuci, membilas, dan mengelap ketika cuci tangan tanpa bantuan. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berat badan sesuai Tingkat usia. <input type="checkbox"/> Tinggi badan sesuai Tingkat usia. <input type="checkbox"/> Berat badan sesuai dengan standar tinggi badan. <input type="checkbox"/> Lingkar kepala sesuai Tingkat usia. <input type="checkbox"/> Menggosok gigi. 			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berat badan sesuai tingkat usia. <input type="checkbox"/> Tinggi badan sesuai tingkat usia. <input type="checkbox"/> Berat badan sesuai dengan standar tinggi badan. <input type="checkbox"/> Lingkar kepala sesuai tingkat usia. <input type="checkbox"/> Menggunakan toilet (penggunaan air, membersihkan diri) dengan bantuan minimal. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berat badan sesuai tingkat usia. <input type="checkbox"/> Tinggi badan sesuai standar usia. <input type="checkbox"/> Lingkar kepala sesuai tingkat usia. <input type="checkbox"/> Membersihkan, dan membereskan tempat bermain. <input type="checkbox"/> Memahami tata cara menyebrang. 			
1.3.Kognitif			
1.3.1. Belajar dan pemecahan masalah			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Melihat dan menyentuh benda yang ditunjukkan oleh orang lain. <input type="checkbox"/> Konsentrasi dalam mengerjakan sesuatu tanpa bantuan orangtua. <input type="checkbox"/> Mengeksplorasi sebab dan akibat. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paham bila ada bagian yang hilang dari suatu pola gambar seperti pada gambar wajah orang matanya tidak ada, mobil bannya copot, dsb. <input type="checkbox"/> Menyebutkan berbagai nama makanan dan rasanya (garam, gula atau cabai). <input type="checkbox"/> Menyebutkan berbagai macam kegunaan dari benda. <input type="checkbox"/> Memahami persamaan antara dua benda. <input type="checkbox"/> Memahami perbedaan antara dua hal dari jenis yang sama. <input type="checkbox"/> Mengerjakan tugas sampai selesai. <input type="checkbox"/> Menjawab apa yang akan terjadi selanjutnya dari berbagai kemungkinan. <input type="checkbox"/> Menyebutkan bilangan angka 1-10. 			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<input type="checkbox"/> Mengenal beberapa huruf atau abjad tertentu dari A-Z yang pernah dilihatnya. 4-5 Tahun <input type="checkbox"/> Mengenal benda berdasarkan fungsi (contoh: sapu untuk membersihkan kelas, pensil untuk menulis). <input type="checkbox"/> Menggunakan benda-benda sebagai permainan simbolik (kursi sebagai mobil). <input type="checkbox"/> Mengenal konsep sederhana dalam kehidupan sehari-hari (gerimis, hujan, gelap, terang, temaram, dsb). <input type="checkbox"/> Mengetahui konsep banyak dan sedikit. <input type="checkbox"/> Mengkreasikan sesuatu sesuai dengan idenya sendiri yang terkait dengan berbagai pemecahan masalah. <input type="checkbox"/> Mengamati benda dan gejala dengan rasa ingin tahu. <input type="checkbox"/> Memahami posisi/kedudukan dalam keluarga, lingkungan sosial (misal: sebagai peserta didik/anak/teman). 5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Menunjukkan aktivitas yang bersifat eksploratif dan menyelidik (seperti: apa yang terjadi ketika air ditumpahkan). <input type="checkbox"/> Memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari dengan cara yang sederhana (Contoh: bagaimana jika bekalnya ketinggalan). <input type="checkbox"/> Menerapkan pengetahuan atau pengalaman dalam konteks yang baru (Contoh: menggunakan benda-benda sekitarnya untuk bermain peran). <input type="checkbox"/> Menunjukkan sikap kreatif dalam menyelesaikan masalah (ide, gagasan di luar kebiasaan).			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
1.3.2. Berfikir logis			
<p>2-3 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menyebut bagian-bagian suatu gambar seperti gambar wajah orang, mobil, binatang, dsb. <input type="checkbox"/> Mengenal bagian-bagian tubuh. <input type="checkbox"/> Memahami konsep ukuran (besar kecil, panjang-pendek). <input type="checkbox"/> Mengenal tiga macam bentuk. <input type="checkbox"/> Mulai mengenal pola. <input type="checkbox"/> Memahami simbol angka dan maknanya. <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menempatkan benda dalam urutan. ukuran (paling kecil-paling besar). <input type="checkbox"/> Mulai mengikuti pola tepuk tangan. <input type="checkbox"/> Mengenal konsep banyak dan sedikit. <input type="checkbox"/> Menjelaskan model/karya yang dibuatnya. <p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda berdasarkan fungsi, bentuk atau warna atau ukuran. <input type="checkbox"/> Mengenal gejala sebab-akibat yang terkait dengan dirinya. <input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda ke dalam kelompok yang sama atau kelompok yang sejenis atau kelompok yang berpasangan dengan 2 variasi. <input type="checkbox"/> Mengenal pola (misal, AB-AB dan ABC-ABC) dan mengulanginya. <input type="checkbox"/> Mengurutkan benda berdasarkan 5 seriasi ukuran atau warna. <p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenal perbedaan berdasarkan ukuran: “lebih dari”; “kurang dari”; dan “paling/ter”. <input type="checkbox"/> Menunjukkan inisiatif dalam memilih tema permainan (seperti: ”ayo kita bermain pura-pura seperti burung”). <input type="checkbox"/> Menyusun perencanaan kegiatan yang akan dilakukan. <input type="checkbox"/> Mengenal sebab-akibat tentang lingkungannya (angin bertiup 			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>menyebabkan daun bergerak, air dapat menyebabkan sesuatu menjadi basah).</p> <p><input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda berdasarkan warna, bentuk, ukuran dan fungsi.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengklasifikasikan benda yang lebih banyak ke dalam kelompok yang sama atau kelompok yang sejenis, atau kelompok berpasangan yang lebih dari 2 variasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengurutkan benda berdasarkan ukuran dari paling kecil ke paling besar atau sebaliknya.</p>			
1.3.3. Berfikir simbolik			
<p>2-3 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Meniru perilaku orang lain dalam menggunakan barang.</p> <p><input type="checkbox"/> Memberikan nama atas karya yang dibuat.</p> <p><input type="checkbox"/> Melakukan aktivitas seperti kondisi nyata (misal: memegang gagang telpon).</p> <p>3-4 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menyebutkan peran dan tugasnya (misal, koki tugasnya memasak).</p> <p><input type="checkbox"/> Menggambar atau membentuk sesuatu konstruksi yang mendeskripsikan sesuatu yang spesifik.</p> <p><input type="checkbox"/> Melakukan aktivitas bersama teman dengan terencana (bermain berkelompok dengan memainkan peran tertentu seperti yang telah direncanakan).</p> <p>4-5 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Membilang banyak benda satu sampai sepuluh.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengenai konsep bilangan.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengenai lambang bilangan.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengenai lambang huruf.</p> <p>5-6 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menggunakan lambang bilangan untuk menghitung.</p> <p><input type="checkbox"/> Mencocokkan bilangan dengan lambang bilangan.</p>			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<input type="checkbox"/> Mengenal berbagai macam lambang huruf vokal dan konsonan. <input type="checkbox"/> Merepresentasikan berbagai macam benda dalam bentuk gambar atau tulisan (ada benda pensil yang diikuti tulisan dan gambar pensil).			
1.4. Bahasa			
1.4.1. Memahami bahasa			
<p>2-3 Tahun</p> <input type="checkbox"/> Memainkan kata/suara yang didengar dan diucapkan berulang-ulang. <input type="checkbox"/> Hafal beberapa lagu anak sederhana. <input type="checkbox"/> Memahami cerita/dongeng sederhana. <input type="checkbox"/> Memahami perintah sederhana seperti letakkan mainan di atas meja, ambil mainan dari dalam kotak.			
<p>3-4 Tahun</p> <input type="checkbox"/> Pura-pura membaca cerita bergambar dalam buku dengan kata-kata sendiri. <input type="checkbox"/> Mulai memahami dua perintah yang diberikan bersamaan (contoh: ambil mainan di atas meja lalu berikan kepada ibu pengasuh atau pendidik).			
<p>4-5 Tahun</p> <input type="checkbox"/> Menyimak perkataan orang lain (bahasa ibu atau bahasa lainnya). <input type="checkbox"/> Mengerti dua perintah yang diberikan bersamaan. <input type="checkbox"/> Memahami cerita yang dibacakan. <input type="checkbox"/> Mengenal perbendaharaan kata mengenai kata sifat (nakal, pelit, baik hati, berani, baik, jelek, dsb). <input type="checkbox"/> Mendengar dan membedakan bunyi-bunyian dalam Bahasa Indonesia (contoh, bunyi dan ucapan harus sama).			
<p>5-6 Tahun</p> <input type="checkbox"/> Mengerti beberapa perintah secara bersamaan.			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<input type="checkbox"/> Mengulang kalimat yang lebih kompleks. <input type="checkbox"/> Memahami aturan dalam suatu permainan.			
1.4.2. Mengungkapkan bahasa			
2-3 Tahun <input type="checkbox"/> Menggunakan kata tanya dengan tepat (apa, siapa, bagaimana, mengapa, dimana). <input type="checkbox"/> Menggunakan 3 atau 4 kata untuk memenuhi kebutuhannya (misal, mau minum air putih). 3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Mulai menyatakan keinginan dengan mengucapkan kalimat sederhana (6 kata). <input type="checkbox"/> Mulai menceritakan pengalaman yang dialami dengan cerita sederhana. 4-5 Tahun <input type="checkbox"/> Mengulang kalimat sederhana. <input type="checkbox"/> Bertanya dengan kalimat yang benar. <input type="checkbox"/> Menjawab pertanyaan sesuai pertanyaan. <input type="checkbox"/> Mengungkapkan perasaan dengan kata sifat (baik, senang, nakal, pelit, baik hati, berani, baik, jelek, dsb). <input type="checkbox"/> Menyebutkan kata-kata yang dikenal. <input type="checkbox"/> Mengutarakan pendapat kepada orang lain. <input type="checkbox"/> Menyatakan alasan terhadap sesuatu yang diinginkan atau ketidaksetujuan. <input type="checkbox"/> Menceritakan kembali cerita/dongeng yang pernah didengar. <input type="checkbox"/> Memperkaya perbendaharaan kata <input type="checkbox"/> Berpartisipasi dalam percakapan. 5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Menjawab pertanyaan yang lebih kompleks. <input type="checkbox"/> Menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi yang sama.			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<input type="checkbox"/> Berkomunikasi secara lisan, memiliki perbendaharaan kata, serta mengenal simbol-simbol untuk persiapan membaca, menulis dan berhitung. <input type="checkbox"/> Menyusun kalimat sederhana dalam struktur lengkap (pokok kalimat-predikat-keterangan). <input type="checkbox"/> Memiliki lebih banyak kata-kata untuk mengekspresikan ide pada orang lain. <input type="checkbox"/> Melanjutkan sebagian cerita/dongeng yang telah diperdengarkan. <input type="checkbox"/> Menunjukkan pemahaman konsep-konsep dalam buku cerita.			
1.4.3. Keaksaraan			
2-3 Tahun - 3-4 Tahun - 4-5 Tahun <input type="checkbox"/> Mengenal simbol-simbol. <input type="checkbox"/> Mengenal suara-suara hewan/benda yang ada di sekitarnya. <input type="checkbox"/> Membuat coretan yang bermakna. <input type="checkbox"/> Meniru (menuliskan dan mengucapkan) huruf A-Z. 5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Menyebutkan simbol-simbol huruf yang dikenal. <input type="checkbox"/> Mengenal suara huruf awal dari nama benda-benda yang ada di sekitarnya. <input type="checkbox"/> Menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi/huruf awal yang sama. <input type="checkbox"/> Memahami hubungan antara bunyi dan bentuk huruf. <input type="checkbox"/> Membaca nama sendiri. <input type="checkbox"/> Menuliskan nama sendiri. <input type="checkbox"/> Memahami arti kata dalam cerita.			
1.5.Sosial Emosional			
1.5.1. Kesadaran diri			
2-3 Tahun <input type="checkbox"/> Memberi salam setiap mau pergi. <input type="checkbox"/> Memberi rekasi percaya pada orang dewasa.			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<input type="checkbox"/> Menyatakan perasaan terhadap anak lain <input type="checkbox"/> Berbagi peran dalam suatu permainan (misal: menjadi dokter, perawat, pasien). 3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Mengikuti aktivitas dalam suatu kegiatan besar (misal: piknik). <input type="checkbox"/> Meniru apa yang dilakukan orang dewasa. <input type="checkbox"/> Bereaksi terhadap hal-hal yang tidak benar (marah bila diganggu). <input type="checkbox"/> Mengatakan perasaan secara verbal. 4-5 Tahun <input type="checkbox"/> Menunjukkan sikap mandiri dalam memilih kegiatan. <input type="checkbox"/> Mengendalikan perasaan. <input type="checkbox"/> Menunjukkan rasa percaya diri. <input type="checkbox"/> Memahami peraturan dan disiplin. <input type="checkbox"/> Memiliki sikap gigih (tidak mudah menyerah). <input type="checkbox"/> Bangga terhadap hasil karya sendiri. 5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Memperlihatkan kemampuan diri untuk menyesuaikan dengan situasi. <input type="checkbox"/> Memperlihatkan kehati-hatian kepada orang yang belum dikenal (menumbuhkan kepercayaan pada orang dewasa yang tepat).			
1.5.2. Rasa tanggung jawab untuk diri sendiri dan orang lain.			
2-3 Tahun <input type="checkbox"/> Mulai memahami hak orang lain (harus antri, menunggu giliran). <input type="checkbox"/> Mulai menunjukkan sikap berbagi, membantu, bekerjasama. <input type="checkbox"/> Mulai bisa mengungkapkan ketika ingin buang air kecil dan buang air besar. 3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Bersabar menunggu giliran. <input type="checkbox"/> Mulai menunjukkan kemampuan bekerja dengan kelompok.			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<input type="checkbox"/> Mulai menghargai orang lain. <input type="checkbox"/> Mulai menunjukkan ekspresi menyesal ketika melakukan kesalahan <input type="checkbox"/> Mulai bisa melakukan buang air kecil tanpa bantuan. 4-5 Tahun <input type="checkbox"/> Menjaga diri sendiri dari lingkungannya. <input type="checkbox"/> Menghargai keunggulan orang lain. <input type="checkbox"/> Mau berbagi, menolong, dan membantu teman. 5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Tahu akan haknya. <input type="checkbox"/> Mentaati aturan kelas (kegiatan, aturan). <input type="checkbox"/> Mengatur diri sendiri. <input type="checkbox"/> Bertanggung jawab atas perilakunya untuk kebaikan diri sendiri.			
1.5.3. Perilaku prososial			
2-3 Tahun <input type="checkbox"/> Bermain secara kooperatif dalam kelompok. <input type="checkbox"/> Peduli dengan orang lain (tersenyum, menanggapi bicara). <input type="checkbox"/> Membagi pengalaman yang benar dan salah pada orang lain. <input type="checkbox"/> Bermain bersama berdasarkan aturan tertentu. 3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Membangun kerjasama. <input type="checkbox"/> Memahami adanya perbedaan perasaan (teman takut, saya tidak). <input type="checkbox"/> Meminjam dan meminjamkan mainan. 4-5 Tahun <input type="checkbox"/> Menunjukkan antusiasme dalam melakukan permainan kompetitif secara positif. <input type="checkbox"/> Menaati aturan yang berlaku dalam suatu permainan. <input type="checkbox"/> Menghargai orang lain. <input type="checkbox"/> Menunjukkan rasa empati.			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>5-6 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bekerjasama dengan teman sebaya. <input type="checkbox"/> Mengetahui perasaan temannya dan merespon secara wajar. <input type="checkbox"/> Berbagi dengan orang lain. <input type="checkbox"/> Menghargai hak/pendapat/karya orang lain. <input type="checkbox"/> Menggunakan cara yang diterima secara sosial dalam menyelesaikan masalah (menggunakan pikiran untuk menyelesaikan masalah). <input type="checkbox"/> Mengekspresikan emosi yang sesuai dengan kondisi yang ada (senang-sedih-antusias dsb). <input type="checkbox"/> Mengenal tata krama dan sopan santun sesuai dengan nilai sosial budaya setempat. 			
<p>1.5.4. Kepemimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mampu memimpin teman-teman saat berkegiatan (baris, berdoa, senam, dll). <input type="checkbox"/> Dapat mengatur teman pada saat kegiatan main (contoh pada saat main peran). 			
1.6.Seni			
1.6.1. Anak mampu membedakan antara bunyi dan suara (2-4 th)/Anak mampu menikmati berbagai alunan lagu atau suara (4-6 th)			
<p>2-3 Tahun</p> <p>Memperhatikan dan mengenali suara nyanyian atau orang yang berbicara.</p> <p>3-4 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengenali berbagai macam suara. <input type="checkbox"/> Meminta untuk diperdengarkan lagu. <p>4-5 Tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Senang mendengarkan berbagai macam musik atau lagu kesukaannya. <input type="checkbox"/> Memainkan alat musik/instrumen/benda yang dapat membentuk irama yang teratur. 			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
5-6 Tahun <input type="checkbox"/> Anak bersenandung atau bernyanyi sambil mengerjakan sesuatu. <input type="checkbox"/> Memainkan alat musik/instrumen/ benda bersama teman.			
1.6.2. Tertarik dengan kegiatan musik, gerakan orang, hewan maupun tumbuhan (2-4 th)			
2-3 Tahun <input type="checkbox"/> Menyanyi sampai tuntas dengan irama yang benar (nyanyian pendek atau 4 bait). <input type="checkbox"/> Menyanyikan lebih dari 3 lagu dengan irama yang benar sampai tuntas (nyanyian pendek atau 4 bait). <input type="checkbox"/> Bersama teman-teman menyanyikan lagu. <input type="checkbox"/> Bernyanyi mengikuti irama dengan bertepuk tangan atau menghentakkan kaki. <input type="checkbox"/> Meniru gerakan berbagai binatang. <input type="checkbox"/> Paham bila orang terdekatnya (ibu) menegur. <input type="checkbox"/> Mencontoh gerakan orang lain. <input type="checkbox"/> Bertepuk tangan sesuai irama.			
3-4 Tahun <input type="checkbox"/> Mendengarkan atau menyanyikan lagu. <input type="checkbox"/> Menggerakkan tubuh sesuai irama. <input type="checkbox"/> Bertepuk tangan sesuai irama musik. <input type="checkbox"/> Meniru aktivitas orang baik secara langsung maupun melalui media. (misal, cara minum/cara bicara/perilaku seperti ibu). <input type="checkbox"/> Bertepuk tangan dengan pola yang berirama (misalnya bertepuk tangan sambil mengikuti irama nyanyian).			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
4-5 Tahun - 5-6 Tahun -			
1.6.3. Tertarik dengan kegiatan atau karya seni			
<p>2-3 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menggambar benda-benda lebih spesifik.</p> <p>3-4 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menggambar dengan menggunakan beragam media (cat air, spidol, alat menggambar) dan cara (seperti <i>finger painting</i>, cat air, dll).</p> <p><input type="checkbox"/> Membentuk sesuatu dengan berbagai bahan.</p> <p>4-5 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Memilih jenis lagu yang disukai.</p> <p><input type="checkbox"/> Bernyanyi sendiri.</p> <p><input type="checkbox"/> Menggunakan imajinasi untuk mencerminkan perasaan dalam sebuah peran.</p> <p><input type="checkbox"/> Membedakan peran fantasi dan kenyataan.</p> <p><input type="checkbox"/> Menggunakan dialog, perilaku, dan berbagai materi dalam menceritakan suatu cerita.</p> <p><input type="checkbox"/> Mengekspresikan gerakan dengan irama yang bervariasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Menggambar objek di sekitarnya</p> <p><input type="checkbox"/> Membentuk berdasarkan objek yang dilihatnya (mis. dengan plastisin, tanah liat).</p> <p><input type="checkbox"/> Mendeskripsikan sesuatu (seperti binatang) dengan ekspresif yang berirama (contoh, anak menceritakan gajah dengan gerak dan mimic tertentu).</p> <p><input type="checkbox"/> Mengkombinasikan berbagai warna ketika menggambar atau mewarnai.</p> <p>5-6 Tahun</p> <p><input type="checkbox"/> Menyanyikan lagu dengan ekspresi yang sesuai.</p> <p><input type="checkbox"/> Menggunakan berbagai macam alat musik tradisional maupun alat musik lain untuk menirukan suatu irama atau lagu tertentu.</p> <p><input type="checkbox"/> Bermain drama sederhana.</p>			

Usia Anak dan Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<input type="checkbox"/> Menggambar berbagai macam bentuk yang beragam. <input type="checkbox"/> Melukis dengan berbagai cara dan objek. <input type="checkbox"/> Membuat karya seperti bentuk sesungguhnya dengan berbagai bahan (kertas, plastisin, balok, dll).			

2. STANDAR ISI

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
2.1. Satuan PAUD menerapkan kurikulum yang sesuai dengan karakteristik, potensi, kondisi dan daya dukung yang dimiliki oleh satuan tersebut. <i>Ya jika antara kurikulum dan kondisi hasil observasi sesuai</i>			
2.2.Satuan PAUD mengembangkan budaya lokal yang tercermin dalam kegiatan main yang mencerminkan kearifan lokal serta termuat dalam kurikulum. (contoh: mengembangkan tema: betawi, main angklung, egrang, dll) <i>Ya jika terobservasi dalam pelaksanaannya.</i>			

3. STANDAR PROSES

3.1.Perencanaan dan Persiapan Pembelajaran	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
3.1.1.Satuan PAUD merencanakan pembelajaran sesuai dengan tahapan perkembangan anak. <i>Cek apakah RPPM dan RPPH setiap kelompok layanan usia. Lakukan observasi.</i> <i>YA jika dokumen ada dan proses pembelajaran sesuai dengan dokumen.</i>			

<p>3.1.2. Guru melakukan penataan lingkungan main sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. <i>Lakukan observasi sebelum kegiatan pembelajaran dimulai.</i></p> <p><i>Ya jika guru menata lingkungan main sesuai dengan perencanaan.</i></p>			
3.2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran			
<p>3.2.1. Satuan PAUD melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan RPPM dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH). Asesor mengobservasi kegiatan inti hari itu dan melihat kesesuaian dengan RPPM dan RPPH.</p> <p><i>YA jika dokumen ada dan proses pembelajaran sesuai dengan dokumen.</i></p>			
<p>3.2.2. Dalam melaksanakan kegiatan main untuk anak guru melakukan pendekatan saintifik, dimana guru memfasilitasi anak untuk mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar dan mengkomunikasikan melalui kegiatan main.</p> <p><i>Asesor melakukan observasi, pendekatan saintifik dapat diamati pada kegiatan pembukaan, inti dan penutup.</i></p> <p><i>Ya jika kegiatan tersebut teramati.</i></p>			
<p>3.2.3. Guru menyediakan ragam kegiatan main dalam satu hari sebagai pilihan main anak. Asesor mengamati kegiatan inti yang disediakan oleh guru.</p> <p><i>Ya jika guru menyediakan minimal 4 kegiatan main atau satu kegiatan main yang bersifat proyek.</i></p>			

4. STANDAR KOMPETENSI PENDIDIK

Asesor mengamati satu pendidik pada satuan PAUD yang dipilih secara acak

4.1. Pedagogik	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
4.1.1. Memperlakukan anak sesuai dengan tahap perkembangan dan karakteristiknya			
4.1.1.1. Guru membuat kegiatan bermain sambil belajar kepada anak sesuai dengan usia dan karakteristiknya. <i>Jawaban YA jika guru terbukti yang membuat kegiatan bermain sambil belajar kepada anak yang sesuai dengan usianya.</i>			
4.1.2. Ketepatan menggunakan pendekatan/metode pembelajaran yang menginspirasi sesuai dengan tahap perkembangan dan karakteristik anak			
4.1.2.1 Guru menggunakan metode/cara pembelajaran yang menumbuhkan rasa penasaran anak untuk ingin mengetahui lebih banyak atau lebih dalam lagi (menginspirasi). <i>Asesor mewawancarai guru bagaimana cara menginspirasi anak-anak.</i> <i>Jawaban YA jika ditemukan bukti/dokumen bahwa guru pernah menggunakan metode/cara pembelajaran yang menumbuhkan rasa penasaran anak untuk ingin mengetahui lebih banyak atau lebih dalam lagi.</i>			
4.1.3. Menyelenggarakan program pembelajaran melalui kegiatan main dengan memberdayakan semua potensi yang ada			
4.1.3.1. Terdapat alat atau bahan untuk bermain sambil belajar yang diambil atau digunakan guru dari bahan-bahan atau hal-hal yang ada di sekitar anak. <i>Jawaban YA jika minimal dua alat atau dua bahan belajar sambil bermain yang diambil/digunakan guru dari</i>			

<i>bahan-bahan atau hal-hal yang ada di sekitar anak.</i>			
4.2. Kepribadian			
4.2.2. Menampilkan diri sebagai teladan bagi peserta didik			
<p>4.2.2.1. Guru juga memberikan contoh jika meminta muridnya untuk melakukan sesuatu yang baik atau untuk tidak melakukan sesuatu yang tidak baik .</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti yang diperlihatkan oleh guru ketika memberikan contoh untuk melakukan sesuatu yang baik atau untuk tidak melakukan sesuatu yang tidak baik tersebut.</i></p> <p>4.2.2.2. Guru memberikan contoh berpakaian sopan dan rapi.</p> <p><i>Jawaban YA jika guru menunjukkan berpakaian sopan dan rapi didukung dengan foto guru</i></p> <p>4.2.2.3. Guru bersikap ramah dan murah senyum.</p> <p><i>Jawaban YA untuk minimal salah satu dari perilaku tersebut diperlihatkan oleh guru</i></p> <p>4.2.2.4. Guru datang minimal 30 menit lebih awal dari jam masuk untuk menyiapkan bahan pembelajaran hari itu.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti yang menunjukkan guru datang minimal 30 menit lebih awal dari jam masuk untuk menyiapkan bahan pembelajaran hari itu.</i></p> <p>4.2.2.5. Guru pulang setelah melakukan evaluasi dan/atau persiapan untuk pembelajaran esok harinya.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti yang menunjukkan guru pulang</i></p>			

<i>setelah melakukan evaluasi dan/atau persiapan untuk pembelajaran esok harinya.</i>			
4.2.3. Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, dan rasa percaya diri			
<p>4.2.3.1. Guru berusaha untuk mencari solusi ketika menghadapi permasalahan (misalnya terbatasnya APE, terbatasnya lahan bermain).</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll)</i></p> <p>4.2.3.2. Guru berusaha untuk mencari tahu/bertanya kepada teman/ belajar lagi jika menghadapi kesulitan dalam tugasnya (misalnya kesulitan menerapkan pendekatan saintifik dalam proses pembelajaran)</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll)</i></p>			
4.3. Profesional			
4.3.2. Kemampuan merencanakan program pembelajaran dan pembiasaan			
<p>4.3.2.1. Guru membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) dan program semester</p> <p><i>Asesor melakukan wawancara untuk membuktikan bahwa perencanaan tersebut dibuat sendiri oleh guru</i></p> <p><i>Jawaban YA jika terbukti guru membuat sendiri program semester (Prosem), RPPM dan RPPH sesuai dengan KTSP yang dimiliki oleh lembaga</i></p>			
4.3.3. Kemampuan melaksanakan program pembelajaran dan pembiasaan sesuai dengan yang telah direncanakan (kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan)			
4.3.3.1. Guru melaksanakan program pembelajaran harian berdasarkan RPPM, dan RPPH			

<p><i>Jawaban YA jika guru melaksanakan pembelajaran sesuai dengan perencanaan dan terdapat kesinambungan yang konsisten antara RPPM dan RPPH.</i></p> <p><i>Didukung bukti foto sandingan RPPM dan RPPH.</i></p>			
4.3.4. Kemampuan menilai proses dan hasil program pembelajaran dan pembiasaan			
<p>4.3.4.1. Guru melakukan penilaian harian melalui observasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> guru langsung mencatat ketika observasi <input type="checkbox"/> Guru mencatat setelah kegiatan hari itu berakhir <p><i>Jawaban YA jika salah satu pilihan terobservasi.</i></p>			
4.3.5. Kemampuan menggunakan hasil penilaian, pengembangan dan evaluasi program untuk kepentingan pengembangan anak usia dini			
<p>4.3.5.1. Guru menggunakan hasil penilaian harian terhadap anak untuk dasar perbaikan proses pembelajaran selanjutnya.</p> <p><i>Asesor melakukan wawancara bahwa perencanaan dibuat berdasarkan penilaian.</i></p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti/ dokumen/ contoh yang bisa dilihat/ diamati.</i></p>			
4.4. Sosial			
4.4.2. Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, suku, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.			
<p>4.4.2.1. Guru memperlakukan adil kepada para muridnya meskipun ada perbedaan jenis kelamin, suku, agama, kondisi fisik, dan status social ekonomi keluarganya.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti/ dokumen/ contoh yang bisa dilihat/ diamati.</i></p>			

4.4.3. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.			
<p>4.4.3.1. Guru menggunakan kata-kata yang santun (tidak menggunakan kata-kata kasar) dalam berkomunikasi dengan anak di kelas maupun dengan guru dan tenaga kependidikan lainnya.</p> <p><i>Jawaban YA jika hasil pengamatan dan informasi yang didapat menunjukkan bahwa guru tidak menggunakan kata-kata kasar dalam berkomunikasi dengan anak di kelas maupun dengan guru dan tenaga kependidikan lainnya.</i></p>			
4.4.4. Beradaptasi dalam keanekaragaman sosial budaya bangsa Indonesia.			
<p>4.4.4.1. Guru memanfaatkan/memberdayakan kearifan lokal untuk mendukung proses pembelajarannya (misalnya memanfaatkan kesenian lokal, permainan tradisional setempat, mata pencaharian penduduk, kondisi alam setempat dalam proses pembelajaran yang dilakukannya)</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll) tentang pemanfaatan/pemberdayaan kearifan lokal tsb dalam proses pembelajaran.</i></p>			
4.4.5. Membangun komunikasi profesi			
<p>4.4.5.1. Guru-guru tergabung dalam organisasi profesi guru PAUD atau Gugus PAUD untuk meningkatkan wawasan, keterampilan atau kompetensinya sebagai guru PAUD.</p> <p><i>Jawaban YA jika ada bukti (contoh langsung, dokumen, foto, dll) tentang keikutsertaannya bergabung</i></p>			

<i>dalam organisasi profesi guru PAUD atau Gugus PAUD.</i>			
--	--	--	--

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>5.1.Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan nilai agama dan moral baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitar dengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</i></p>			
<p>5.2. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan fisik motorik baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</i></p>			
<p>5.3. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan Bahasa baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p>			

<p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak</i></p>			
<p>5.4. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan Kognitif baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak</i></p>			
<p>5.5. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan sosial emosional baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak</i></p>			
<p>5.6. Digunakannya alat permainan edukatif yang mengembangkan seni baik yang dibuat pabrik maupun buatan guru dengan menggunakan lingkungan sekitardengan jumlah yang cukup untuk anak yang ada dalam satu rombongan belajar, yang dapat digunakan secara bergantian, dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</p> <p><i>Jawaban YA jika jumlah APE cukup untuk digunakan bergantian dan ditata sesuai kebutuhan main anak.</i></p>			

6. STANDAR PENGELOLAAN

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
6.1.Pengawasan			
<p>6.1.2. Kepala PAUD melakukan pengawasan secara berkala terhadap proses pembelajaran</p> <p><i>Wawancara dilakukan kepada guru. Jawaban ya jika guru meyakinkan adanya pengawasan oleh kepala PAUD dan terdapat bukti yang mendukung</i></p>			
6.2.Kemitraan			
<p>6.2.2. Ada jadwal kunjungan ke tempat-tempat tertentu sesuai Tema Kurikulum (mis. Pemadam kebakaran atau kantor polisi, atau pasar swalayan dsb) sebagai sumber belajar.</p> <p><i>Wawancara kepada guru. Jawaban YA jika minimal ada 2 (dua) kali kunjungan dalam satu tahun. Kroscek dengan kalender pendidikan.</i></p>			

7. STANDAR PEMBIAYAAN

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>7.1.Pemasukan dan pengeluaran keuangan dicatat secara tertib.</p> <p><i>Wawancara dilakukan kepada guru dan tenaga kependidikan.</i></p> <p><i>Jawaban YA jika guru dan tenaga kependidikan dapat meyakinkan asesor dan terdapat bukti pendukung</i></p>			
<p>7.2. Penggunaan keuangan satuan PAUD sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat</p> <p><i>Wawancara dilakukan kepada guru dan tenaga kependidikan.</i></p>			

<i>Jawaban YA jika guru dan tenaga kependidikan dapat meyakinkan asesor dan terdapat bukti pendukung</i>			
--	--	--	--

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

Indikator	Ya	Tidak	Fakta pendukung (Foto Kegiatan/Dokumen/Catatan)
<p>8.1. Guru melaksanakan penilaian harian yang berupa checklist/hasil karya/catatan anekdot sesuai dengan pengamatan guru pada saat pelaksanaan pembelajaran.</p> <p><i>Jawaban YA jika dalam setiap hari gguru melakukan penilaian harian</i></p>			
<p>8.2.Guru mengkomunikasikan hasil penilaian perkembangan anak kepada orang tua Asesor melaksanakan wawancara terhadap guru dan orangtua.</p> <p><i>Jawaban YA jika asesor meyakini terjadinya komunikasi antara guru dan oragtua yang dibuktikan dengan pelaporan guru terhadap perkembangan anak kepada orangtua</i></p>			

B. KRITERIA PENILAIAN

1. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN ANAK

Layanan usia 2-3 tahun

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
1.1.	0,15	<p>Misal Y_i = “YA” dipilih</p> <p>Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$</p>
1.2.	0,17	
1.3.	0,17	
1.4.	0,17	
1.5.	0,17	
1.6.	0,17	

Layanan usia 3-4 tahun

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
1.1.	0,15	<p>Misal Y_i = “YA” dipilih</p> <p>Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$</p>
1.3.	0,17	
1.3.	0,17	
1.4.	0,17	
1.5.	0,17	
1.6.	0,17	

Layanan usia 4-5 tahun

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
1.1.	0,15	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
1.4.	0,17	
1.3.	0,17	
1.4.	0,17	
1.5.	0,17	
1.6.	0,17	

Layanan usia 5-6 tahun

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
1.1.	0,15	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
1.5.	0,17	
1.3.	0,17	
1.4.	0,17	
1.5.	0,17	
1.6.	0,17	

2. STANDAR ISI

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
2.1.	0,51	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
2.2.	0,49	

3. STANDAR PROSES

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
3.1.	0,50	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
3.2.	0,50	

4. STANDAR KOMPETENSI PENDIDIK

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
4.1.	0,23	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
4.2.	0,27	
4.3.	0,26	
4.4.	0,24	

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
5.1.	0,17	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
5.2.	0,18	
5.3.	0,15	
5.4.	0,16	
5.5.	0,18	
5.6.	0,16	

6. STANDAR PENGELOLAAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
6.1.	0,53	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
6.2.	0,47	

7. STANDAR PEMBIYAAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
7.1.	0,49	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih $\text{Skor Butir} = \sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
7.2.	0,51	

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
8.1.	0,51	Misal $Y_i = \text{"YA"}$ dipilih $\text{Skor Butir} = \sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
8.2.	0,49	

C. KRITERIA AKHIR PENILAIAN

Standar	Bobot Standar	Kriteria Penilaian
1. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak	0,13	$\text{Skor Standar} = \frac{\sum \text{Skor Butir}}{\text{Max (Skor Butir)}} \times 1000$ $\text{Skor Akhir} = \sum (\text{Skor Standar} \times \text{Bobot Standar})$ Status akreditasi mengacu pada hasil total skor, dengan kategori: A : 851- 1000 B : 701- 850 C : 551- 700 TT : < 551
2. Standar Isi	0,12	
3. Standar Proses	0,14	
4. Standar Kompetensi Pendidik	0,16	
5. Standar Sarana dan Prasarana	0,14	
6. Standar Pengelolaan	0,10	
7. Standar Pembiayaan	0,11	
8. Standar Penilaian Pendidikan	0,12	

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 241 /P/2019
TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

INSTRUMEN PENILAIAN AKREDITASI SATUAN LEMBAGA KURUS DAN
PELATIHAN

A. INSTRUMEN PENILAIAN

Nama LKP	
Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN)	
Alamat	
Pimpinan LKP/Pengelola	
Program Kursus	1. ... 2. ... 3. ...
Hari dan Tanggal Kunjungan	
Nama Asesor	
<p>PETUNJUK PENILAIAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan Kinerja LKP dilakukan berdasarkan mutu proses dan capaian hasil kerja LKP yang dapat diungkap melalui observasi, wawancara, dan pengecekan kesesuaian dokumen dengan pelaksanaan.2. Observasi dilakukan dengan melihat secara langsung aktivitas sesuai aspek yang diobservasi, misalnya observasi kegiatan pembelajaran teori dan praktik, kondisi bangunan dan fasilitasnya, peragaan keterampilan peserta didik, kegiatan magang, dan aktivitas lainnya.3. Informan atau responden wawancara adalah pimpinan LKP, instruktur, tenaga kependidikan, peserta didik, alumni, dan/atau pengguna lulusan serta masyarakat sekitar.4. Bubuhkan tanda centang (✓) pada kolom “KATEGORI” sesuai dengan hasil PENGAMATAN pada setiap indikator, dengan ketentuan sebagai berikut:	

YA	= Jika indikator tersebut teramati melalui observasi, wawancara dan pengecekan kesesuaian dokumen dengan pelaksanaan.
TDK	= Jika indikator tersebut tidak teramati melalui observasi, wawancara dan pengecekan kesesuaian dokumen dengan pelaksanaan.
5.	Pada prinsipnya instrumen penilaian akreditasi ini mewajibkan kepada asesor untuk menilai semua indikator dan menetapkan hasil penilaiannya dengan memilih kategori YA atau TDK. Dengan demikian, apabila ada indikator yang tidak muncul, maka dibutuhkan kreativitas asesor untuk mencari cara memperoleh informasi akurat sehingga asesor dapat menilai untuk indikator tersebut masuk kategori YA atau TDK.
6.	Pilihan kategori jawaban “YA” atau “TIDAK” tergantung pada kesesuaian antara bukti dokumen dengan hasil wawancara dan/atau pengamatan.
7.	Semua langkah observasi harus didukung oleh bukti dalam bentuk foto/video

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
1. Standar Kompetensi Lulusan			
1.1. Peserta didik dapat memeragakan kompetensi aspek keterampilan sesuai dengan jenis dan level kursus dengan lancar: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat melakukan langkah-langkah kerja secara sistematis dengan mengacu kepada urutan prosedur yang ada dalam pedoman <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat memeragakan proses kerja dengan langkah-langkah yang benar sesuai dengan SOP <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat mempraktikan keterampilan dengan lancar <input type="checkbox"/> Peserta didik menunjukkan perilaku belajar yang penuh perhatian (fokus) <input type="checkbox"/> Peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran secara aktif dan antusias <input type="checkbox"/> Peserta didik menunjukkan sikap disiplin dalam mengikuti pembelajaran <input type="checkbox"/> Setiap langkah kerja dilakukan secara terstruktur dan akurat <input type="checkbox"/> Hasil kerja tepat sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan 			
<i>Lakukan observasi pembelajaran minimal 2 orang peserta didik / 1 rombel untuk mengetahui kompetensi lulusan keterampilan</i>			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<p>1.2. Kultur dan perilaku kerja dalam praktik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alat-alat setelah digunakan dibersihkan dan ditata kembali <input type="checkbox"/> Tempat kerja praktik kembali bersih setelah digunakan <input type="checkbox"/> Hasil kerja terlihat rapi <input type="checkbox"/> Bersikap, bertutur kata, dan berpakaian secara sopan <input type="checkbox"/> Budaya disiplin waktu mengikuti jadwal pembelajaran yang telah ditentukan <input type="checkbox"/> Mengutamakan kesehatan kerja <input type="checkbox"/> Mengutamakan keselamatan kerja 			
<i>Lakukan observasi pada seluruh lingkungan kerja untuk mengetahui kultur dan perilaku kerja</i>			
<p>1.3. Kualitas lulusan diakui oleh DUDI dalam berbagai bentuk penghargaan (permintaan kerja, pemberian gaji/insentif, posisi jabatan, dan atau lainnya)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Permintaan tenaga kerja langsung ke LKP oleh DUDI secara rutin <input type="checkbox"/> Rata-rata gaji/insentif pertama yang diterima lulusan minimal sama dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) <input type="checkbox"/> Posisi jabatan kerja sesuai dengan bidang keahlian <input type="checkbox"/> Lulusan kursus merintis dan mengembangkan usaha mandiri <input type="checkbox"/> Rata-rata tenggang waktu mendapat pekerjaan setelah lulus antara 3 – 6 bulan. 			
<p><i>Mintalah informasi nomor kontak alumni dan/atau DUDI pengguna dan lakukan wawancara terstruktur dengan mereka. Kemudian bandingkan dengan bukti dokumen yang ada di lembaga:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Jumlah lulusan</i> <i>2. Jumlah lulusan yang sudah bekerja</i> <i>3. Rata-rata waktu lulusan mendapat pekerjaan</i> <i>4. Gaji pertama yang diperoleh lulusan</i> <i>5. Tempat bekerja</i> <i>6. Surat permintaan kerja</i> 			
<p>1.4. Dilakukan inovasi program kursus sesuai kebutuhan masyarakat/DUDI (3 tahun terakhir):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SKL direvisi dengan memperhatikan masukan dari DUDI 			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> SKL direvisi dengan menyesuaikan perubahan SKKNI<input type="checkbox"/> SKL dikembangkan dengan memperhatikan kebutuhan dari segmen pasar atau industri tertentu<input type="checkbox"/> SKL diciptakan untuk menjadi rujukan bagi lembaga lain yang sejenis<input type="checkbox"/> SKL direvisi dengan menyesuaikan perubahan standar internasional<input type="checkbox"/> Pemutakhiran kompetensi lulusan<input type="checkbox"/> magang/praktik kerja<input type="checkbox"/> penempatan kerja<input type="checkbox"/> pemanfaatan CSR			
<i>Lakukan wawancara terstruktur dengan instruktur dan pimpinan LKP untuk mengetahui terjadinya inovasi program yang ditunjukkan dengan adanya perubahan SKL. Periksa juga dokumen SKL, masukan DUDI, SKKNI terbaru, dan permintaan kerja dari segmen atau industri tertentu.</i>			
<p>1.5. Prestasi peserta didik, alumni dan/atau lembaga:</p> <p>1.5.1. Ada sejumlah peserta didik/alumni yang aktif mengikuti berbagai lomba kompetensi keahlian yang dilaksanakan oleh lembaga yang kredibel tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Lokal<input type="checkbox"/> Nasional<input type="checkbox"/> Internasional <p>1.5.2. Ada sejumlah peserta didik/alumni yang menjuarai lomba kompetensi keahlian yang dilaksanakan oleh lembaga yang kredibel tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Lokal<input type="checkbox"/> Nasional<input type="checkbox"/> Internasional <p>1.5.3. Ada sejumlah peserta didik dan/atau alumni yang menjadi tutor/instruktur/narasumber yang diminta oleh lembaga kredibel baik lembaga pemerintah maupun swasta, tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Lokal<input type="checkbox"/> Nasional<input type="checkbox"/> Internasional			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<p>1.5.4. Ada sejumlah pendidik yang menjadi tutor/instruktur/narasumber yang diminta oleh lembaga kredibel baik lembaga pemerintah maupun swasta, tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional <p>1.5.5. Alumni satuan mengembangkan lembaga kursus dengan jenis yang sama dengan menggunakan <i>branding</i> yang sama</p> <p>1.5.6. Alumni satuan mengembangkan lembaga kursus dengan jenis yang sama dengan menggunakan <i>branding</i> sendiri</p> <p>1.5.7. Ada peningkatan jumlah peserta didik regular dalam tiga tahun terakhir sesuai target</p>			
<i>Pilih peserta didik secara acak, alumni, dan/ atau DUDI, wawancara terstruktur disertai telaah dokumen terkait.</i>			
2. Standar Isi			
<p>2.1. Mengimplementasikan inovasi program dengan mengevaluasi kurikulum melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisis kebutuhan kompetensi dunia kerja (Kebutuhan pasar kerja atau pengguna lulusan) <input type="checkbox"/> Penelaahan umpan balik dari Asosiasi Profesi <input type="checkbox"/> Pengkajian terhadap persentase tingkat kelulusan peserta didik dalam Uji Kompetensi <input type="checkbox"/> Penelaahan terhadap masukan dari pendidik, peserta didik, dan/ atau lulusan 			
<i>Lakukan wawancara terhadap pimpinan lembaga, instruktur, DUDI, asosiasi profesi, peserta didik, dan alumni, lakukan wawancara dengan mereka. Lakukan juga telaah dokumen terkait dan bandingkan hasilnya.</i>			
3. Standar Proses			
<p>3.1. Mengimplementasikan penilaian proses pembelajaran untuk memutakhirkan kompetensi lulusan agar sesuai tuntutan DUDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Silabus dan RPP direvisi merespons hasil evaluasi proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Silabus dan RPP direvisi untuk merespons hasil umpan balik dari evaluasi hasil belajar dan hasil uji kompetensi dari lembaga sertifikasi mandiri 			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<input type="checkbox"/> Silabus dan RPP direvisi secara berkelanjutan menyesuaikan dengan kebutuhan dan umpan balik dari DUDI			
<i>Lakukan wawancara terstruktur terhadap peserta didik dan pimpinan lembaga untuk mengetahui keterkaitan inovasi program kursus yang dilakukan LKP dengan upaya pembaharuan silabus dan RPP. Kemudian periksalah dokumen silabus dan RPP.</i>			
3.2. Aktivitas dalam kegiatan pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporsi pembelajaran praktik lebih besar daripada teori <input type="checkbox"/> Kegiatan pembelajaran mengintegrasikan pendidikan karakter <input type="checkbox"/> Setiap peserta didik memperoleh kesempatan dibimbing praktik bergiliran secara individual. <input type="checkbox"/> Proses pembelajaran diawali dengan pretest dan diakhiri dengan posttest <input type="checkbox"/> Capaian kompetensi setiap peserta didik dicatat dalam dokumen laporan harian 			
<i>Amati kegiatan pembelajaran secara utuh dari awal sampai akhir, apakah indikator-indikator di atas teramati.</i>			
3.3. Pemagangan peserta didik (praktik kerja industri dan/atau praktik wirausaha pada pelatihan yang dilaksanakan lebih dari 6 bulan) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peserta didik kursus berorientasi kerja terlibat dalam kegiatan magang (praktik kerja industri) <input type="checkbox"/> Peserta didik kursus berorientasi kewirausahaan terlibat dalam kegiatan magang (praktik wirausaha) <input type="checkbox"/> Kegiatan pembelajaran magang dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati oleh LKP dengan DUDI tempat magang <input type="checkbox"/> Peserta didik terlibat aktif dalam kegiatan magang sesuai durasi waktu yang ditetapkan 			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan, instruktur, DUDI, dan beberapa peserta didik yang dipilih secara acak. Periksa dokumen terkait dan bandingkan isinya dengan hasil wawancara. Apabila pada saat kunjungan lapangan sedang berlangsung kegiatan pemagangan, lakukan pengamatan ke lokasi magang.</i>			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
<p>4.1. Program pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai upaya untuk menyesuaikan dengan inovasi program kursus yang dilakukan LKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada program pelatihan internal secara rutin dan terjadwal untuk mengembangkan kompetensi pendidik <input type="checkbox"/> Ada program pelatihan internal secara rutin dan terjadwal untuk mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan <input type="checkbox"/> Ada program pelatihan internal yang melibatkan narasumber ahli dari luar <input type="checkbox"/> Ada program peningkatan kompetensi melalui pengirim pendidik dan/atau tenaga kependidikan untuk mengikuti pendidikan nonformal/pelatihan di dalam dan/atau luar negeri 			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan lain. Apabila dimungkinkan minta no. kontak narasumber yang pernah menjadi memberi pelatihan dan lembaga pendidikan tempat pelatihan, dan minta informasi dari mereka. Periksa juga dokumen terkait dan bandingkan hasilnya.</i>			
5. Standar Sarana dan Prasarana			
<p>5.1. Penyediaan dan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jenis dan jumlah sarana dan prasarana pembelajaran teori dan praktik disediakan sesuai kebutuhan pembelajaran <input type="checkbox"/> Perangkat alat dan bahan pembelajaran praktik lengkap sesuai kebutuhan belajar tiap peserta didik <input type="checkbox"/> Sarana dan prasarana pembelajaran berfungsi dan terawat dengan baik <input type="checkbox"/> Sarana dan prasarana pembelajaran dimanfaatkan secara optimal dalam menunjang seluruh proses pendidikan 			
<i>Amati dan periksa semua saran pembelajaran baik teori maupun praktik yang dimiliki lembaga, apakah indikator-indikator di atas teramati.</i>			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
5.2. Penambahan dan peningkatan spesifikasi teknis sarana pembelajaran praktik sesuai inovasi program kursus yang dikembangkan LKP: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada penambahan sarana pembelajaran praktik <input type="checkbox"/> Ada peningkatan spesifikasi teknis sarana pembelajaran praktik 			
<i>Lakukan wawancara dengan instruktur dan pimpinan LKP untuk mengetahui adanya upaya penambahan jumlah dan peningkatan spesifikasi teknis sarana pembelajaran praktik sesuai inovasi program kursus yang dikembangkan. Lakukan juga pengamatan dan periksa dokumen berkaitan dengan sarana pembelajaran praktik.</i>			
6. Standar Pengelolaan			
6.1. Aktivitas layanan pelanggan. Petugas/staf LKP melaksanakan pelayanan prima dengan senyum, salam, dan sapa <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Semua staf mengenakan pakaian yang bersih dan rapih <input type="checkbox"/> Merespons terhadap pengaduan/saran/kritik pelanggan yang disampaikan melalui kotak saran 			
<i>Amatilah semua aktivitas layanan yang dilakukan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan yang terjadi selama verifikasi dilakukan, apakah semua indikator di atas teramati.</i>			
6.2. Implementasi program kerjasama dengan lembaga sertifikasi/asosiasi profesi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh lembaga sertifikasi mandiri nasional <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh lembaga sertifikasi internasional. <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi dan Sertifikasi (TUKS) oleh lembaga sertifikasi mandiri nasional <input type="checkbox"/> Ditunjuk menjadi Tempat Uji Kompetensi dan Sertifikasi (TUKS) oleh lembaga sertifikasi mandiri internasional <input type="checkbox"/> LKP melibatkan asosiasi profesi dalam pengembangan SKL <input type="checkbox"/> Dijadikan tempat studi banding oleh lembaga pendidikan lain 			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
<i>Lakukan wawancara dengan pengelola, instruktur, dan/atau lembaga sertifikasi/asosiasi profesi untuk mengetahui pelaksanaan kerjasama antara LKP dengan lembaga sertifikasi/asosiasi profesi serta lakukan telaah dokumen MoU dan/atau foto kegiatan</i>			
6.3. Pelaksanaan pengawasan melalui pemantauan dan supervisi oleh pimpinan lembaga <input type="checkbox"/> Pimpinan lembaga melaksanakan pengawasan proses pembelajaran melalui kegiatan pemantauan dan supervisi <input type="checkbox"/> Pimpinan lembaga menyusun laporan hasil pengawasan <input type="checkbox"/> Pimpinan lembaga melaksanakan program tindak lanjut hasil pengawasan			
<i>Lakukan wawancara terstruktur dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan. Periksa dokumen pelaksanaan pemantauan dan supervisi:</i> <ul style="list-style-type: none"> • instrumen dan data/catatan hasil pengawasan • hasil pemeriksaan jurnal kegiatan pembelajaran yang terbaru oleh pimpinan lembaga. • bukti dokumen tindak lanjut pembinaan oleh kepala lembaga Wawancara terstruktur dengan bukti dokumen 			
7. Standar Pembiayaan*			
7.1. Tata kelola keuangan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Persentase realisasi penerimaan anggaran terhadap perencanaan <input type="checkbox"/> Persentase realisasi pengeluaran anggaran terhadap perencanaan <input type="checkbox"/> Ada peningkatan SHU dalam tiga tahun terakhir <input type="checkbox"/> Ada Bukti pembayaran pajak badan (PPH Pasal 25) dan/atau pajak orang pribadi (PPH Pasal 21) dalam tiga tahun terakhir 			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan. Periksa juga dokumen terkait (dokumen keuangan). Apakah indikator di atas teramati.</i> <i>*untuk nilai akhir standar 7 (Standar Pembiayaan) akan diintegrasikan dengan data standar 7 pada EDS-PA.</i>			

STANDAR, ASPEK DAN INDIKATOR	KATEGORI		
	YA	TDK	CATATAN
7.2. Sudah dilakukan audit oleh akuntan publik			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, dan tenaga kependidikan. Periksa juga dokumen terkait (dokumen keuangan). Apakah indikator di atas teramati.</i>			
8. Standar Penilaian Pendidikan			
8.1. Peningkatan kelulusan hasil uji kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ada peningkatan peserta didik yang lulus uji kompetensi oleh lembaga <input type="checkbox"/> Ada peningkatan peserta didik yang lulus uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi mandiri tingkat nasional <input type="checkbox"/> Ada peningkatan peserta didik yang lulus uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi mandiri tingkat internasional 			
<i>Lakukan wawancara dengan pimpinan lembaga, instruktur, peserta didik, dan tenaga kependidikan. Periksa dokumen terkait (rekapitulasi data hasil uji kompetensi).</i>			

.....,

.....2019

Asesor,

B. KRITERIA PENILAIAN

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
1.1.	0,13	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
1.1.	0,14	
1.3.	0,17	
1.4.	0,20	
1.5.	0,35	

2. STANDAR ISI

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
2.1.	1,00	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$

3. STANDAR PROSES

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
3.1.	0,38	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
3.2.	0,37	
3.3.	0,25	

4. STANDAR KOMPETENSI PENDIDIK

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
4.1.	1,00	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
5.1.	0,59	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
5.2.	0,41	

6. STANDAR PENGELOLAAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
6.1.	0,41	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
6.2.	0,28	
6.3.	0,32	

7. STANDAR PEMBIYAAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
7.1.	0,59	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
7.2.	0,41	

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
8.1.	1,00	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$

C. KRITERIA AKHIR PENILAIAN

Standar	Bobot Standar	Kriteria Penilaian
1. Standar Kompetensi Lulusan	0,11	Skor Standar = $\frac{\sum \text{Skor Butir}}{\text{Max (Skor Butir)}} \times 1000$ Skor Akhir = $\sum (\text{Skor Standar} \times \text{Bobot Standar})$ Status akreditasi mengacu pada hasil total skor, dengan kategori: A : 851- 1000 B : 701- 850 C : 551- 700 TT : < 551
2. Standar Isi	0,08	
3. Standar Proses	0,17	
4. Standar Kompetensi Pendidik	0,10	
5. Standar Sarana dan Prasarana	0,15	
6. Standar Pengelolaan	0,15	

7. Standar Pembiayaan	0,15	
8. Standar Penilaian Pendidikan	0,09	

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

SALINAN
LAMPIRAN X
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 241 /P/2019
TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI

INSTRUMEN PENILAIAN AKREDITASI SATUAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR
MASYARAKAT

A. INSTRUMEN PENILAIAN

PETUNJUK UMUM

1. Lakukan observasi secara menyeluruh terhadap kondisi riil satuan pendidikan dengan menekankan aspek implementasi budaya mutu sehingga terpotret performansi (*performance*) PUSAT Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Satuan PNF Sejenis.
2. Lakukan pelacakan data untuk penilaian secara cermat dan objektif dengan tetap menjaga hubungan kerja yang sederajat dan saling menghormati.
3. Jika terdapat data/informasi yang berbeda dari sumber data yang ada pada satuan pendidikan, maka lakukan pemeriksaan sebelum menetapkan penilaian.

Nama PKBM	NPSN PKBM	
Alamat PKBM	Kabupaten/ Kota	
	Provinsi	
Pemilik (Perorangan atau Yayasan)	Ketua PKBM :	
Program yang diselenggarakan dan jumlah peserta didik 1. (__ - __) 2. (__ - __) 3. (__ - __) 4. (__ - __) 5. (_ - __)	Kelembagaan: 1. Tahun berdiri : 2. Jumlah Pendidik : 3. Jumlah Tenaga Pendidik : Pelaksanaan Visitasi : (tanggal/bulan/tahun)	

6.	(__-__)	Asesor 1,	Asesor 2,
7.	(__-__)		
8.	(__-__)		
9. Dan seterusnya	(__-__)

ASPEK YANG DIOBSERVASI		TINGKAT KESESUAIAN			
1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN					
Mutu dan Penyaluran Lulusan		Ya	Tidak	Deskripsi Temuan	Upload Dokumen
1.1.	<p>Diperoleh bukti/data tentang lulusan dan pemanfaatan pengalaman belajar dari peserta program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam dua tahun terakhir.</p> <div> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan </div> <p><i>Data diperoleh melalui wawancara dan pelacakan dokumen (foto, sertifikat, karya, dan lainnya).</i></p>			V	V
1.2	<p>Diperoleh bukti/data tentang kebermanfaatan (<i>benefit</i>) pengalaman belajar oleh peserta didik dan <i>stakeholder</i> dari PKBM atau Satuan PNF Sejenis tentang:</p> <div> <input type="checkbox"/> Prestasi/penghargaan <input type="checkbox"/> Pekerjaan dan bekerja <input type="checkbox"/> Wirausaha <input type="checkbox"/> Pendidikan lanjutan/ pendidikan lainnya <input type="checkbox"/> Lainnya (<i>Self Esteem, social pride, ketakwaan, kemandirian, kerjasama,</i> </div>				

	keharmonisan) <i>Data diperoleh melalui wawancara pada alumni dan penerima manfaat serta pelacakan dokumen</i>				
1.3	Diperoleh bukti/data tentang rata-rata masa tunggu lulusan, dimulai dari waktu lulus hingga bekerja/berwirausaha dari peserta program kursus dan pelatihan, pendidikan keaksaraan, dan Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> 1-2 tahun <input type="checkbox"/> 3-4 tahun <input type="checkbox"/> 5-6 tahun <input type="checkbox"/> Di atas 5 tahun				
2. STANDAR ISI					
Pengembangan Kurikulum Berbasis Potensi Lokal		Ya	Tidak	Deskripsi Temuan	Upload
2.1	Diperoleh bukti/data tentang kegiatan pengembangan kurikulum berbasis kebutuhan masyarakat secara berkelanjutan dan sistematis dari program yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dengan melibatkan: <input type="checkbox"/> Pendidik <input type="checkbox"/> Tenaga Kependidikan <input type="checkbox"/> Peserta didik <input type="checkbox"/> Mitra PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Tokoh masyarakat <input type="checkbox"/> Penerima manfaat lulusan				
2.2	Diperoleh bukti/data tentang materi yang memuat kearifan lokal (keterampilan, sosial, budaya, nilai, alam, lingkungan) yang dijadikan bahan ajar pada program yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Keterampilan <input type="checkbox"/> Sosial-budaya <input type="checkbox"/> Seni-budaya <input type="checkbox"/> Nilai-nilai tradisi				

	<input type="checkbox"/> Alam/lingkungan				
2.3	<p>Diperoleh bukti/data tentang pemanfaatan dan penggunaan bahan ajar berbasis potensi masyarakat sekitar yang dikembangkan pendidik pada PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analisis kebutuhan <input type="checkbox"/> Perencanaan program <input type="checkbox"/> Pembelajaran <input type="checkbox"/> Penilaian 				
2.4	<p>Diperoleh bukti/data tentang adanya pemanfaatan alam dan lingkungan sosial sekitar sebagai fungsi laboratorium untuk pembelajaran yang dikembangkan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1-2 jenis <input type="checkbox"/> 3-4 jenis <input type="checkbox"/> Lebih dari 4 jenis 				
2.5	<p>Diperoleh bukti/data tentang adanya kontribusi masyarakat terhadap kegiatan pembelajaran yang ada di PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan 				
3. STANDAR PROSES					
Proses Memadukan Pembelajaran Akademik dengan Keterampilan Berusaha		Ya	Tidak	Deskripsi Temuan	Upload
3.1	<p>Diperoleh bukti/data tentang kesesuaian kontrak belajar peserta didik dengan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sesuai sesuai dengan 				

	kontrak belajar <input type="checkbox"/> Kurang sesuai dengan kontrak belajar				
3.2	Diperoleh bukti/data tentang penerapan kurikulum yang mengakomodasi kebutuhan peserta didik pada program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan				
3.3	Diperoleh bukti/data tentang berbagai jenis proses pembelajaran yang digunakan pada program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Tatap muka <input type="checkbox"/> Mandiri <input type="checkbox"/> Klasikal <input type="checkbox"/> Dalam jaringan (<i>daring</i>)				
3.4	Diperoleh bukti/data tentang aktivitas pembelajaran dengan memanfaatkan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis internet yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> PKBM menyediakan fasilitas <i>wifi</i> <input type="checkbox"/> Jaringan internet dari masing-masing peserta didik <input type="checkbox"/> Jaringan internet hanya waktu tertentu/insidental <input type="checkbox"/> Lainnya.....				
3.5	Diperoleh bukti/data tentang aktivitas pembelajaran yang partisipatif yang dilaksanakan				

	PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pelibatan peserta didik pada proses perencanaan <input type="checkbox"/> Pelibatan peserta didik pada proses pelaksanaan <input type="checkbox"/> Pelibatan peserta didik pada proses penilaian <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				
3.6	Diperoleh bukti/data tentang aktivitas bimbingan dan pengayaan pembelajaran sebelum peserta didik mengikuti ujian akhir/ujian kompetensi/ujian nasional yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bimbingan/pengayaan dilaksanakan selama tiga hari atau lebih/minggu <input type="checkbox"/> Bimbingan/pengayaan dilaksanakan satu sampai dengan dua hari/minggu <input type="checkbox"/> Bimbingan/pengayaan dilaksanakan secara insidental <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				
4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN					
Rekrutmen dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan		Ya	Tidak		Deskripsi
4.1	Diperoleh data tentang meknisme rekrutmen pendidik/nara sumber yang dilibatkan di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Direkrut dari penerimaan secara terbuka <input type="checkbox"/> Direkrut dari lingkungan sekitar PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut dari lulusan terbaik pada program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut melalui seleksi secara profesional <input type="checkbox"/> Lainnya..... 				
4.2	Diperoleh bukti/data tentang meknisme rekrutmen tenaga kependidikan yang dilibatkan di				

	PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Direkrut berdasarkan penerimaan secara terbuka <input type="checkbox"/> Direkrut dari lingkungan sekitar PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut dari lulusan terbaik pada program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Direkrut melalui seleksi secara professional <input type="checkbox"/> Lainnya 				
4.3	Diperoleh bukti/data tentang upaya yang dilakukan pengelola PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi pendidik <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengikuti pendidikan lanjutan <input type="checkbox"/> Mengikuti diklat teknis <input type="checkbox"/> Mengikuti studi banding/magang <input type="checkbox"/> Lainnya.... . 				
4.4	Diperoleh bukti/data tentang upaya yang dilakukan pengelola PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengikuti pendidikan lanjutan <input type="checkbox"/> Mengikuti diklat teknis <input type="checkbox"/> Mengikuti studi banding/magang <input type="checkbox"/> Lainnya.... . 				
5. STANDAR SARANA PRASARANA					
Sarana dan Prasarana Pembelajaran		Ya	Tidak		Diskripsi Temuan
5.1	Diperoleh bukti/data tentang kondisi lingkungan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sehat <input type="checkbox"/> Tertata rapi <input type="checkbox"/> Hijau <input type="checkbox"/> Aman 				

	<input type="checkbox"/> Nyaman				
5.2	Diperoleh bukti/data tentang kondisi area belajar-mengajar di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sehat <input type="checkbox"/> Fungsional <input type="checkbox"/> Aman <input type="checkbox"/> Nyaman 				
5.3	Diperoleh bukti/data tentang pemanfaatan area belajar di PKBM atau Satuan PNF Sejenis untuk kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Klasikal <input type="checkbox"/> Dalam jaringan (<i>daring</i>) <input type="checkbox"/> Praktik vokasi <input type="checkbox"/> Lainnya.... 				
5.4	Diperoleh bukti/data tentang pembelajaran peserta didik di PKBM atau Satuan PNF Sejenis yang berbasis teknologi pembelajaran (<i>daring</i>) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peralatan pembelajaran teknologi pembelajaran <input type="checkbox"/> Kekuatan jaringan <input type="checkbox"/> Aktivitas pembelajaran <input type="checkbox"/> Pemanfaatan pembelajaran teknologi pembelajaran <input type="checkbox"/> Perawatan pembelajaran teknologi pembelajaran 				
5.5	Diperoleh bukti/data tentang kelengkapan dan pemanfaatan fasilitas pendukung yang dimiliki PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ruang kantor <input type="checkbox"/> Perpustakaan <input type="checkbox"/> Ruang baca <input type="checkbox"/> Ruang praktik <input type="checkbox"/> Ruang Ibadah <input type="checkbox"/> Toilet <input type="checkbox"/> Parkir <input type="checkbox"/> Lainnya..... Insert EDS-PA 5.2.1				

5.6	<p>Diperoleh bukti/data tentang perawatan, dan pemeliharaan area ruang kantor, perpustakaan, ruang baca, ruang tamu, toilet, halaman, dan parkir</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sehat <input type="checkbox"/> Fungsional <input type="checkbox"/> Aman <input type="checkbox"/> Nyaman 				
5.7	<p>Diperoleh bukti/data tentang ketersediaan dan pemanfaatan bahan bacaan pada setiap program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia taman bacaan /perpustakaan yang memadai <input type="checkbox"/> Taman bacaan /perpustakaan terkoneksi dengan pusat-pusat literasi <input type="checkbox"/> Tersedia jaringan internet yang mendukung sumber bacaan bagi warga belajar <p>Insert EDS-PA 5.1.2</p>				
6. STANDAR PENGELOLAAN					
Pengelolaan Lembaga dan Prestasi yang Dicapai					
6.1.	<p>Diperoleh bukti/data tentang kerjasama PKBM dengan mitra relevan yang mendukung penyelenggaraan program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis, dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pembicara/Nara sumber <input type="checkbox"/> Fasilitas belajar/praktik <input type="checkbox"/> Pendanaan/permodalan <input type="checkbox"/> Menghasilkan produk dan pemasaran <input type="checkbox"/> Membangun jejaring kerja <input type="checkbox"/> Lainnya <p>Insert tabel 6.2.4 di EDS-PA</p>				
6.2	Diperoleh bukti/data tentang kegiatan unit produksi atau usaha yang dilakukan PKBM atau Satuan PNF Sejenis				

	<input type="checkbox"/> 1 jenis usaha <input type="checkbox"/> 2 jenis usaha <input type="checkbox"/> 3 jenis usaha <input type="checkbox"/> 4 jenis usaha atau lebih				
6.3	Diperoleh bukti/data tentang program unggulan berbasis potensi lokal (seni, budaya, sosial, ekonomi, usaha, jasa) yang dikembangkan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> 1 jenis unggulan lokal <input type="checkbox"/> 2 jenis unggulan lokal <input type="checkbox"/> 3 jenis unggulan lokal <input type="checkbox"/> 4 jenis unggulan lokal atau lebih				
6.4	Diperoleh bukti/data tentang cara pengelola atau penyelenggara melakukan pengawasan internal untuk penjaminan mutu program yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam bentuk: <input type="checkbox"/> Monitoring <input type="checkbox"/> Supervisi <input type="checkbox"/> Evaluasi <input type="checkbox"/> Pelaporan				
6.5	Diperoleh bukti/data tentang cara pengelola atau penyelenggara melakukan pengawasan eksternal untuk penjaminan mutu program yang dilaksanakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dengan melibatkan: <input type="checkbox"/> Penilik <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Dinas Pendidikan Provinsi <input type="checkbox"/> Direktorat Pembinaan terkait <input type="checkbox"/> Aparat pengawasan <input type="checkbox"/> Lainnya....				
7. STANDAR BIAYA					
Biaya (Sumber, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban)		Ya	Tidak		Diskripsi Temuan
7.1	Diperoleh bukti/data tentang sumber pembiayaan				

	penyelenggaraan program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Peserta didik <input type="checkbox"/> Pemerintah <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Hasil usaha PKBM <input type="checkbox"/> Donatur/perorangan <input type="checkbox"/> Lainnya.... 				
7.2	Diperoleh bukti/data tentang sumber pembiayaan bagi peserta didik dari pemerintah, swasta, beasiswa, atau pihak lainnya, pada program di PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan 				
7.3	Diperoleh bukti/data tentang tata kelola keuangan yang tersaji dengan rapi dan tertib pada PKBM atau Satuan PNF Sejenis yang diwujudkan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki panduan SOP pengelolaan keuangan <input type="checkbox"/> Memiliki dokumen catatan keuangan sebagai basis pengawasan/audit internal <input type="checkbox"/> Memiliki dokumen catatan keuangan sebagai basis pengawasan /audit eksternal 				
8. STANDAR PENILAIAN					
8.1.	Diperoleh bukti/data tentang panduan dan kriteria penilaian pembelajaran pada setiap program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho 				

	<input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan				
8.2.	Diperoleh bukti/data tentang instrumen, soal-soal, dan hasil penilaian pembelajaran pada setiap program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan				
8.3.	Diperoleh bukti/data tentang kelulusan/tanda selesai belajar pada setiap program yang diselenggarakan PKBM atau Satuan PNF Sejenis dalam dua tahun terakhir <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan				
8.4.	Diperoleh bukti/data tentang peserta didik yang terdaftar dan selesai mengikuti				

	<p>pembelajaran/lulus Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan/Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNPK/UNBK) atau Uji Kompetensi oleh LSP/LSK dalam dua tahun terakhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket A/Ula <input type="checkbox"/> Paket B/Wustho <input type="checkbox"/> Paket C/Ulya <input type="checkbox"/> Kelompok Bermain <input type="checkbox"/> Taman Penitipan Anak <input type="checkbox"/> Satuan PAUD Sejenis <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Dasar <input type="checkbox"/> Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> Kursus dan Pelatihan 				
8.5.	<p>Diperoleh bukti/data tentang prestasi, kejuaraan, perlombaan, dan apresiasi yang dicapai pendidik PKBM atau Satuan PNF Sejenis pada tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Kecamatan 				
8.6.	<p>Diperoleh bukti/data tentang prestasi, kejuaraan, perlombaan, dan apresiasi yang dicapai tenaga kependidikan PKBM pada tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota <input type="checkbox"/> Kecamatan 				
8.7.	<p>Diperoleh informasi tentang prestasi, kejuaraan, perlombaan, dan apresiasi yang dicapai peserta didik PKBM atau Satuan PNF Sejenis pada tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Provinsi 				

	<input type="checkbox"/> Kabupaten/Kota				
	<input type="checkbox"/> Kecamatan				

B. KRITERIA PENILAIAN

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
1.1.	0,32	Misal $Y_i = \text{“YA”}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
1.1.	0,39	
1.3.	0,29	

2. STANDAR ISI

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
2.1.	0,22	Misal $Y_i = \text{“YA”}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
2.2.	0,23	
2.3.	0,20	
2.4.	0,18	
2.5.	0,17	

3. STANDAR PROSES

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
3.1.	0,15	Misal $Y_i = \text{“YA”}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
3.2.	0,14	
3.3.	0,19	
3.4.	0,17	
3.5.	0,18	
3.6.	0,17	

4. STANDAR KOMPETENSI PENDIDIK

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
4.1.	0,26	Misal $Y_i = \text{“YA”}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
4.2.	0,24	
4.3.	0,25	
4.4.	0,25	

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
5.1.	0,16	Misal $Y_i = \text{“YA”}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
5.2.	0,15	
5.3.	0,14	
5.4.	0,11	
5.5.	0,15	
5.6.	0,16	
5.7.	0,13	

6. STANDAR PENGELOLAAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
6.1.	0,21	Misal $Y_i = \text{“YA”}$ dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
6.2.	0,19	
6.3.	0,19	
6.4.	0,20	
6.5.	0,20	

7. STANDAR PEMBIYAAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
7.1.	0,35	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
7.2.	0,31	
7.3.	0,34	

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

Indikator	Bobot Indikator	Kriteria Penilaian
8.1.	0,17	Misal Y_i = “YA” dipilih Skor Butir = $\sum Y_i \times \text{Bobot Indikator}$
8.2.	0,16	
8.3.	0,16	
8.4.	0,16	
8.5.	0,12	
8.6.	0,11	
8.7.	0,11	

C. HASIL AKHIR PENILAIAN

Standar	Bobot Standar	Kriteria Penilaian
1. Standar Kompetensi Lulusan	0,12	$\text{Skor Standar} = \frac{\sum \text{Skor Butir}}{\text{Max (Skor Butir)}} \times 1000$ $\text{Skor Akhir} = \sum (\text{Skor Standar} \times \text{Bobot Standar})$ Status akreditasi mengacu pada hasil total skor, dengan kategori: A : 851- 1000 B : 701- 850 C : 551- 700 TT : < 551
2. Standar Isi	0,12	
3. Standar Proses	0,13	
4. Standar Kompetensi Pendidik	0,12	
5. Standar Sarana dan Prasarana	0,13	
6. Standar Pengelolaan	0,13	
7. Standar Pembiayaan	0,13	
8. Standar Penilaian Pendidikan	0,11	

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001