

**INSTRUMEN PEMETAAN**  
**KEUNGGULAN KOMPARASI SD DENGAN KEUNGGULAN KHUSUS**  
**DINAS PENDIDIKAN KOTA MALANG**

**Nama Sekolah** : .....

**Kepala Sekolah** : .....

**Hari / Tanggal Kunjungan** : .....

**Tim Monitoring** :

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

## PETUNJUK:

- Penilaian A skor: 4
- Penilaian B skor: 3
- Penilaian C skor: 2
- Penilaian D skor: 1

### A. Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran Berbasis Sekolah

NO	ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN/ BUKTI KEGIATAN	SKOR
1.	Kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran yang dilakukan di sekolah ada: A. 4 - 5 aktifitas B. 3 aktifitas C. 1 - 2 aktifitas D. 0 aktifitas	Manajemen kurikulum dan pembelajaran dibuktikan dalam bentuk 5 kegiatan berikut. 1) Pengembangan implementasi kurikulum antara lain penyusunan RPP; 2) Kalender sekolah; 3) Jadwal di sekolah berdasarkan kurikulum; 4) Penilaian proses dan hasil belajar siswa dalam bentuk penilaian skala sikap, penilaian unjuk kerja (ketrampilan), dan tes hasil belajar (pengetahuan); 5) Peraturan akademik.	5 dokumen, yaitu: 1) KTSP/kurikulum sekolah; 2) Kalender pendidikan; 3) Program pembelajaran; 4) Penilaian hasil belajar siswa; 5) Peraturan akademik.	
2.	Pihak yang terlibat dalam pengembangan kurikulum sekolah sebanyak: A. 4 – 5 pihak B. 3 pihak C. 1 - 2 pihak D. 0 pihak	Pihak-pihak yang terlibat dalam pengembangan implementasi kurikulum di sekolah meliputi: 1) Kepala Sekolah 2) Guru 3) Komite sekolah dan atau Yayasan bagi sekolah swasta 4) Tokoh masyarakat/tokoh pendidikan/orang tua 5) Pengguna lulusan/sekolah yang lebih tinggi	Berita acara rapat dan tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat	
3.	Pengembangan kurikulum sekolah menggunakan: A. 6 - 7 prinsip B. 4 - 5 prinsip C. 2 - 3 prinsip D. 0 - 1 prinsip	Prinsip-prinsip pengembangan kurikulum di sekolah: 1) Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan siswa dan lingkungannya; 2) Menyeluruh 3) Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; 4) Relevan dengan kebutuhan kehidupan; 5) Berkesinambungan;	Dokumen tertulis pengembangan kurikulum di sekolah	

		6) Belajar sepanjang hayat; 7) Seimbang antara kepentingan nasional dan daerah.		
4.	Mekanisme penyusunan kurikulum sekolah melalui: A. 3 – 4 kegiatan B. 2 kegiatan C. 1 kegiatan D. 0 kegiatan	Mekanisme kegiatan pengembangan kurikulum sekolah dilakukan melalui beberapa kegiatan pokok berikut: 1) Melibatkan tim penyusun (guru, konselor, kepala Sekolah, komite sekolah); 2) Dilakukan melalui <i>workshop</i> ; 3) Menghadirkan narasumber/pendamping 4) Pendokumentasian hasil <i>workshop</i> , antara lain berupa RPP penyusunan kurikulum.	Dokumen kegiatan dan Berita Acara kegiatan	
5.	Sekolah menerapkan persyaratan beban belajar sebanyak: A. 7 - 9 unsur B. 4 - 6 unsur C. 2 - 3 unsur D. 0 - 1 unsur	Ketentuan beban belajar di SD meliputi: 1) Beban belajar satu minggu Kelas I adalah 30 jam pembelajaran. 2) Beban belajar satu minggu Kelas II adalah 32 jam pembelajaran. 3) Beban belajar satu minggu Kelas III adalah 34 jam pembelajaran. 4) Beban belajar satu minggu Kelas IV, V, dan VI adalah 36 jam pembelajaran. 5) Durasi setiap satu jam pembelajaran adalah 35 menit. 6) Beban belajar di Kelas I, II, III, IV, dan V dalam satu semester paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu. 7) Beban belajar di kelas VI pada semester ganjil paling sedikit 18 minggu dan paling banyak 20 minggu. 8) Beban belajar di kelas VI pada semester genap paling sedikit 14 minggu dan paling banyak 16 minggu. 9) Beban belajar dalam satu tahun pelajaran paling sedikit 36 minggu dan paling banyak 40 minggu.	Dokumen kegiatan pembelajaran	
6.	Kalender akademik sekolah memuat: A. 7 - 8 jadwal B. 5 - 6 jadwal C. 2 - 4 jadwal D. 0 - 1 jadwal	Kalender akademik sekolah memuat tentang jadwal: 1) Awal tahun pelajaran; 2) Minggu efektif belajar; 3) Waktu pembelajaran efektif; 4) Hari libur 5) Waktu ulangan 6) Waktu kegiatan ekstrakurikuler 7) Waktu pembagian rapor 8) Kegiatan rapat	Kalender akademik sekolah	

7.	<p>RPP yang dikembangkan guru memuat sebanyak:</p> <p>A. 10 – 13 sub komponen</p> <p>B. 7 - 9 sub komponen</p> <p>C. 4 - 6 sub komponen</p> <p>D. 0 - 3 sub komponen</p>	<p>RPP yang dikembangkan guru harus memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identitas sekolah;</li> <li>2) Identitas tema/ subtema;</li> <li>3) Kelas/semester;</li> <li>4) Materi pokok;</li> <li>5) Alokasi waktu ditentukan sesuai dengan keperluan untuk pencapaian Kompetensi Dasar dan beban belajar dengan mempertimbangkan jumlah jam pelajaran yang tersedia dalam silabus dan Kompetensi Dasar yang harus dicapai;</li> <li>6) Tujuan pembelajaran yang dirumuskan berdasarkan Kompetensi Dasar, dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan;</li> <li>7) Kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi;</li> <li>8) Materi pembelajaran, memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi;</li> <li>9) Metode pembelajaran, digunakan oleh pendidik untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik mencapai Kompetensi Dasar yang disesuaikan dengan karakteristik peserta didik dan Kompetensi Dasar yang akan dicapai;</li> <li>10) Media pembelajaran, berupa alat bantu proses pembelajaran untuk menyampaikan materi pelajaran;</li> <li>11) Sumber belajar, dapat berupa buku, media cetak dan elektronik, alam sekitar, atau sumber belajar lain yang relevan;</li> <li>12) Langkah-langkah pembelajaran dilakukan melalui tahapan pendahuluan, inti, dan penutup; dan</li> <li>13) Penilaian hasil pembelajaran.</li> </ol>	<p>RPP buatan guru yang dijabarkan dari silabus, buku panduan guru dan buku siswa</p>	
8.	<p>Sekolah/guru dalam menyusun RPP memperhatikan prinsip-prinsip sebanyak:</p> <p>A. 6 – 8 prinsip</p> <p>B. 4 – 5 prinsip</p> <p>C. 2 – 3 prinsip</p> <p>D. 0 – 1 prinsip</p>	<p>Sekolah/guru dalam menyusun RPP memperhatikan prinsip-prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perbedaan individual peserta didik, antara lain kemampuan awal, tingkat intelektual, bakat, potensi, minat, motivasi belajar, kemampuan sosial, emosi, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai, dan/atau lingkungan peserta didik.</li> <li>2) Partisipasi aktif peserta didik.</li> </ol>	<p>RPP yang sesuai dengan prinsip penyusunan RPP</p>	

		<p>3) Berpusat pada peserta didik untuk mendorong semangat belajar, motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, inovasi dan kemandirian.</p> <p>4) Pengembangan budaya membaca dan menulis yang dirancang untuk mengembangkan kegemaran membaca, pemahaman beragam bacaan, dan berekspresi dalam berbagai bentuk tulisan.</p> <p>5) Pemberian umpan balik dan tindak lanjut RPP memuat rancangan program pemberian umpan balik positif, penguatan, pengayaan, dan remedi.</p> <p>6) Penekanan pada keterkaitan dan keterpaduan antara KOMPETENSI DASAR, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, dan sumber belajar dalam satu keutuhan pengalaman belajar.</p> <p>7) Mengakomodasi pembelajaran tematik-terpadu, keterpaduan lintas mata pelajaran, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya.</p> <p>8) Penerapan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi, sistematis, dan efektif sesuai dengan situasi dan kondisi.</p>		
9.	<p>Persyaratan pengelolaan kelas yang dilakukan guru di sekolah memenuhi ketentuan:</p> <p>A. 8 - 10 kriteria</p> <p>B. 5 – 7 kriteria</p> <p>C. 3 – 4 kriteria</p> <p>D. 0 – 2 kriteria</p>	<p>Kriteria pengelolaan kelas meliputi:</p> <p>1) Guru menyesuaikan pengaturan tempat duduk peserta didik sesuai dengan tujuan dan karakteristik proses pembelajaran.</p> <p>2) Volume dan intonasi suara guru dalam proses pembelajaran harus dapat didengar dengan baik oleh peserta didik.</p> <p>3) Guru wajib menggunakan kata-kata santun, lugas dan mudah dimengerti oleh peserta didik.</p> <p>4) Guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar peserta didik.</p> <p>5) Guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, dan keselamatan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran.</p> <p>6) Guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.</p> <p>7) Guru mendorong dan menghargai peserta didik untuk bertanya dan mengemukakan pendapat.</p> <p>8) Guru berpakaian sopan, bersih, dan rapi.</p> <p>9) Pada tiap awal semester, guru menjelaskan kepada peserta didik silabus mata pelajaran; dan</p>	<p>1) Observasi pengelolaan kelas secara acak</p> <p>2) Dokumen supervisi pembelajaran</p>	

		10) Guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.		
10.	<p>Pemantauan proses pembelajaran dilakukan melalui:</p> <p>A. 3 tahap dan ada catatan kepala sekolah serta tandatangan guru yang dipantau</p> <p>B. 2 tahap dan ada catatan kepala sekolah serta tandatangan guru yang dipantau</p> <p>C. 1 tahap dan ada catatan kepala sekolah atau tandatangan guru yang dipantau</p> <p>D. tidak melakukan pemantauan</p>	<p>Pemantauan proses pembelajaran di sekolah dilakukan melalui 3 tahap dan menggunakan 2 ketentuan berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahap perencanaan pemantauan,</li> <li>2) Tahap pelaksanaan pemantauan,</li> <li>3) Tahap laporan pemantauan proses pembelajaran</li> <li>4) Ada cacatan pemantauan oleh kepala sekolah</li> <li>5) Ada tandatangan guru yang dipantau</li> </ol>	dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan laporan pemantauan proses pembelajaran disertai catatan kepala sekolah dan tanda tangan guru yang dipantau.	
11.	<p>Supervisi proses pembelajaran oleh kepala sekolah dilakukan dengan:</p> <p>A. 3 - 4 cara.</p> <p>B. 2 cara.</p> <p>C. 1 cara.</p> <p>D. 0 cara</p>	<p>Supervisi proses pembelajaran pada setiap aspeknya, mencakup 4 cara yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemberian contoh,</li> <li>2) Diskusi,</li> <li>3) Pelatihan,</li> <li>4) Konsultasi</li> </ol>	Dokumen laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran	
12.	<p>Evaluasi terhadap guru dalam proses pembelajaran dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan:</p> <p>A. 3 - 4 aspek</p> <p>B. 2 aspek.</p> <p>C. 1 aspek.</p> <p>D. 0 aspek.</p>	<p>Evaluasi terhadap guru dalam proses pembelajaran dilakukan oleh kepala sekolah dengan memperhatikan 4 aspek, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persiapan,</li> <li>2) pelaksanaan,</li> <li>3) evaluasi pembelajaran,</li> <li>4) rencana tindak lanjut.</li> </ol>	dokumen catatan hasil evaluasi proses pembelajaran oleh kepala sekolah.	
13.	<p>Kepala sekolah menyampaikan hasil pengawasan proses pembelajaran kepada:</p> <p>A. 3 unsur pemangku kepentingan</p> <p>B. 2 unsur pemangku kepentingan</p> <p>C. 1 unsur pemangku kepentingan</p> <p>D. tidak menyampaikan hasil pengawasan kepada pemangku kepentingan</p>	<p>Kepala sekolah menyampaikan hasil pengawasan proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan, yaitu:</p> <p>guru yang bersangkutan, dewan guru, pengawas sekolah</p>	Dokumen laporan pengawasan proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan	

14.	<p>Kepala sekolah melakukan tindak lanjut hasil pengawasan terhadap proses pembelajaran selama satu tahun terakhir sekitar:</p> <p>A. 76% - 100%</p> <p>B. 51% — 75%</p> <p>C. 26% — 50%</p> <p>D. 0% — 25%</p>	<p>Kepala sekolah melakukan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan terhadap proses pembelajaran dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pemberian penghargaan terhadap guru yang telah memenuhi standar, dan/atau</li> <li>2) pemberian teguran yang bersifat mendidik terhadap guru yang belum memenuhi standar, dan/atau</li> <li>3) pemberian kesempatan para guru untuk mengikuti pengembangan diri (misal: studi lanjut, pelatihan, penataran, seminar, Diklat).</li> </ol>	<p>Dokumen tindak lanjut hasil pengawasan terhadap proses pembelajaran yang menandakan adanya kegiatan dimaksud.</p>	
15.	<p>Rata-rata nilai ketuntasan belajar kelompok mata pelajaran IPTEK sebesar:</p> <p>A. 75,00 atau lebih.</p> <p>B. 70,00 — 74,99.</p> <p>C. 61,00 — 69,99.</p> <p>D. kurang dari 60,00</p>	<p>Siswa memperoleh pengalaman belajar untuk menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan yang ditunjukkan dengan rata-rata nilai ketuntasan belajar kelompok mata pelajaran IPTEK <math>\geq 75,00</math>.</p>	<p>Dokumen kriteria ketuntasan kelompok mata pelajaran IPTEK yang ditetapkan sekolah</p>	
16.	<p>Siswa memperoleh pengalaman belajar yang menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi dan menyadari potensinya karena sekolah memfasilitasi kegiatan siswa dengan memanfaatkan dan memfungsikan sumber belajar meliputi:</p> <p>A. 4 - 5 macam sumber belajar</p> <p>B. 3 macam sumber belajar</p> <p>C. 1 - 2 macam sumber belajar</p> <p>D. 0 macam sumber belajar</p>	<p>Sekolah memfasilitasi kegiatan siswa dengan memanfaatkan dan memfungsikan sumber belajar meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bahan ajar,</li> <li>2) buku teks,</li> <li>3) perpustakaan,</li> <li>4) laboratorium,</li> <li>5) internet</li> </ol>	<p>Dokumen pemanfaatan berbagai fasilitas sumber belajar</p>	
17.	<p>RPP dan penugasan siswa dalam pelaksanaan pembelajaran yang menunjukkan bahwa siswa memperoleh pengalaman belajar yang mampu mengenali gejala alam dan sosial sebesar:</p> <p>A. 76% — 100%</p> <p>B. 51% — 75%</p> <p>C. 26% — 50%</p> <p>D. 0% — 25%</p>	<p>Siswa memperoleh pengalaman belajar yang menunjukkan kemampuan mengenali gejala alam dan sosial, yang ditandai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kumpulan hasil diskusi siswa yang menunjukkan kemampuan mengenali gejala alam dan sosial</li> <li>2) kumpulan klipng yang menunjukkan kemampuan mengenali gejala alam dan sosial</li> <li>3) laporan kegiatan hasil analisis tentang terjadinya gempa bumi, banjir, dll. yang menunjukkan kemampuan mengenali gejala alam</li> <li>4) laporan kegiatan hasil analisis tentang gejala sosial, pengangguran, dan lain-lain yang menunjukkan kemampuan mengenali gejala sosial</li> </ol>	<p>Dokumen RPP mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS); serta dokumen pelaksanaan proses pembelajaran</p>	

18.	Siswa memperoleh pengalaman belajar yang menunjukkan kemampuan memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari yang dibuktikan dengan adanya RPP yang memuat hal tersebut sebanyak: A. 4 mata pelajaran atau lebih B. 3 mata pelajaran C. 2 mata pelajaran D. 0 - 1 mata pelajaran	Siswa memperoleh pengalaman belajar yang menunjukkan kemampuan memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari yang dibuktikan dengan dokumen RPP yang memuat metode <i>problem solving/problem based learning</i> .	Dokumen RPP yang memuat metode <i>problem solving/problem based learning</i>	
19.	Siswa memperoleh pengalaman belajar dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan yang ditandai adanya kumpulan karya tulis siswa sebanyak: A. 5 - 6 macam B. 3 - 4 macam C. 1 - 2 macam D. 0 macam	Adanya kumpulan karya tulis siswa berupa: 1) hasil penugasan 2) mengikuti lomba, 3) laporan hasil kunjungan karya wisata/studi lapangan, 4) majalah dinding 5) buletin siswa internal sekolah 6) diskusi dan presentasi.	Dokumen kumpulan karya tulis siswa	
20.	Siswa memperoleh pengalaman belajar yang menunjukkan keterampilan menyimak, berbicara, membaca, menulis, dan berhitung yang ditandai bahwa setiap siswa menghasilkan: A. 4 macam hasil karya atau lebih B. 3 macam hasil karya C. 2 macam hasil karya D. 0 - 1 macam hasil karya	Siswa memperoleh pengalaman belajar yang menunjukkan keterampilan menyimak, berbicara, membaca, menulis, dan berhitung.	Dokumen hasil karya siswa seperti: lomba keterampilan menyimak, berbicara, membaca, menulis dan berhitung.	
21.	Guru yang menggunakan sedikitnya 4 (empat) teknik penilaian sebanyak: A. 8 - 9 teknik B. 6 - 7 teknik C. 4 - 5 teknik D. 0 - 3 teknik	Teknik penilaian yang digunakan guru meliputi: 1) tes tertulis; 2) tes lisan; 3) penilaian sikap; 4) tugas terstruktur; 5) tugas mandiri; 6) portofolio;	Kumpulan arsip tes, nilai tes, nilai pengamatan, dan nilai tugas terstruktur maupun mandiri	



		<p>7) proyek; 8) produk (hasil kreativitas); 9) unjuk kerja</p>		
22.	<p>Kepala sekolah mengkoordinasikan ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas.</p> <p>A. dengan semua dewan guru. B. dengan 80% - 99% dewan guru. C. dengan 70% – 79% dewan guru. D. dengan 0% - 69% dewan guru.</p>	<p>Kepala sekolah mengkoordinasikan ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas melalui rapat dewan guru</p> <p>Catatan: Bagi sekolah yang tidak menerapkan guru mata pelajaran pada kelas tinggi, maka yang dimaksud guru mata pelajaran di sini adalah: guru agama, kesenian, muatan lokal, pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan.</p>	<p>1) surat undangan, 2) berita acara rapat, 3) notulen rapat, 4) surat Keputusan kepala sekolah tentang kepanitiaan ujian ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas</p>	
23.	<p>Kepala sekolah menentukan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan siswa melalui rapat.</p> <p>A. dengan semua dewan guru. B. dengan 80% - 99% dewan guru. C. dengan 70% – 79% dewan guru. D. dengan 0% - 69% dewan guru.</p>	<p>Kepala sekolah menentukan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan siswa melalui rapat bersama dewan guru</p>	<p>1) surat undangan, 2) berita acara rapat, 3) notulen rapat,</p>	
24.	<p>Sekolah melaporkan hasil penilaian setiap akhir semester kepada orang tua/wali siswa dalam bentuk buku laporan pendidikan dengan melakukan:</p> <p>A. penjelasan kepala sekolah dan wali kelas kepada orang tua/wali siswa dan siswa yang bersangkutan. B. penjelasan kepala sekolah dan wali kelas kepada orang tua/wali siswa saja C. tanpa penjelasan umum kepala sekolah tetapi langsung dari wali kelas kepada orang tua/wali siswa dan siswa yang bersangkutan.</p>	<p>Sekolah melaporkan hasil penilaian setiap akhir semester kepada orang tua/wali siswa dalam bentuk buku laporan pendidikan dengan:</p> <p>1) penjelasan kepala sekolah kepada orang tua/wali siswa 2) penjelasan wali kelas kepada orang tua/wali siswa 3) penjelasan kepala sekolah kepada siswa 4) penjelasan wali kelas kepada siswa yang bersangkutan.</p>	<p>Dokumen undangan kepada wali murid, daftar hadir orang tua, dan buku laporan pendidikan</p>	

	D. langsung dari wali kelas kepada orang tua/wali siswa tanpa siswa yang bersangkutan.			
25.	<p>Sekolah melaporkan pencapaian hasil belajar siswa kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota:</p> <p>A. kurang dari 1 minggu setelah akhir semester.</p> <p>B. kurang dari 2 minggu setelah akhir semester.</p> <p>C. kurang dari 3 minggu setelah akhir semester.</p> <p>D. kurang dari 4 minggu setelah akhir semester.</p>	Sekolah melaporkan pencapaian hasil belajar siswa kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota segera (kurang dari 1 minggu) setelah akhir semester.	Dokumen pelaporan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	
26.	<p>Sekolah menyerahkan ijazah kepada setiap siswa yang telah lulus.</p> <p>A. kurang dari 1 minggu setelah blangko ijazah diterima dari dinas pendidikan.</p> <p>B. kurang dari 2 minggu setelah blangko ijazah diterima dari dinas pendidikan.</p> <p>C. kurang dari 3 minggu setelah blangko ijazah diterima dari dinas pendidikan.</p> <p>D. kurang dari 4 minggu setelah blangko ijazah diterima dari dinas pendidikan.</p>	Sekolah menyerahkan ijazah kepada setiap siswa yang telah lulus. kurang dari 1 minggu setelah blangko ijazah diterima dari Dinas Pendidikan.	Tanda terima ijazah dari setiap siswa yang lulus dari satuan pendidikan	
27.	<p>Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen kurikulum dan pembelajaran dengan benar sebanyak:</p> <p>A. 12 – 15 buku</p> <p>B. 8 – 11 buku</p> <p>C. 4 – 7 buku</p> <p>D. 0 – 3 buku</p>	<p>Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen kurikulum dan pembelajaran dengan benar sebanyak 15 buku berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Laporan Umum Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Rata-rata Nilai UAS</li> <li>1.2 Jumlah Hari Efektif Sekolah</li> <li>1.3 Kunjungan Pengawas</li> </ol> </li> <li>2) Jadwal Pelajaran Sekolah</li> <li>3) Buku Pembagian Tugas Mengajar Guru</li> <li>4) Buku Program Semester</li> <li>5) Buku Persiapan Mengajar Guru</li> <li>6) Buku Monitoring Rencana Pelaksanaan Pembelajaran</li> <li>7) Buku Program Supervisi</li> </ol>	Dokumen 15 buku kelengkapan/ bukti kegiatan manajemen kurikulum dan pembelajaran	

		8) Buku Penyelesaian Kasus Pembelajaran di Sekolah 9) Buku Program Penilaian Hasil Belajar di Sekolah 10) Buku Daftar Hasil Penilaian Belajar 11) Buku Pencapaian Daya Serap Kurikulum 12) Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar 13) Buku Daftar Hasil Ujian Akhir Sekolah dan Nasional 14) Buku Rekapitulasi Kenaikan Kelas/Kelulusan 15) Buku Daftar Penyerahan Ijazah kepada Lulusan		
--	--	---	--	--

## B. Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah

NO	ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN/ BUKTI KEGIATAN	SKOR
1	Sekolah melaksanakan kegiatan kesiswaan sebanyak: A. 6 – 8 kegiatan B. 4 – 5 kegiatan C. 2 – 3 kegiatan D. 0 – 1 kegiatan kesiswaan.	Jenis kegiatan kesiswaan meliputi: 1) pendataan calon siswa 2) penerimaan siswa baru 3) pengenalan sekolah/orientasi siswa 4) pengelompokan siswa 5) penyelenggaraan proses pembelajaran 6) pembinaan karakter siswa 7) penyelenggaraan layanan khusus 8) pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen siswa	Buku administrasi/ bukti kegiatan manajemen kesiswaan	
2	Sekolah menerima siswa baru dengan menggunakan berbagai pertimbangan. A. penerimaan siswa baru mempertimbangkan usia dan jarak tempat tinggal. B. penerimaan siswa baru mempertimbangkan usia dan tes masuk. C. penerimaan siswa baru mempertimbangkan unsur usia, jarak tempat tinggal, dan sertifikat tamat TK.	Sekolah menerima siswa baru dengan menggunakan pertimbangan.usia dan jarak tempat tinggal.	Dokumen penerimaan siswa baru	

	D. penerimaan siswa baru tidak mempertimbangkan persyaratan apa pun.			
3	Sekolah melaksanakan penerimaan siswa baru dengan menerapkan A. 4 ketentuan B. 3 ketentuan C. 2 ketentuan D. 1 ketentuan	Penerimaan siswa baru dilaksanakan dengan ketentuan sbb. 1) memperhatikan daya tampung dan besarnya kelas ( <i>class size</i> ) 2) adanya kriteria calon siswa 3) adanya penerapan sistem yang objektif, transparan dan akuntabel 4) adanya prosedur baku ( <i>Standard Operational Procedures/SOP</i> )	Dokumen penerimaan siswa baru	
4	Sekolah dalam melaksanakan penerimaan siswa menggunakan: A. 6 – 8 langkah B. 4 – 5 langkah C. 2 – 3 langkah D. 0 – 1 langkah	Prosedur penerimaan siswa baru mengikuti langkah berikut: 1) pembentukan panitia 2) rapat penentuan siswa baru (persyaratan, daya tampung, jumlah calon yang diterima, kriteria penerimaan, dan sistem seleksi) 3) pembuatan, pemasangan dan pengiriman pengumuman 4) pendaftaran 5) seleksi 6) penentuan siswa baru yang diterima 7) pengumuman siswa baru yang diterima 8) registrasi/daftar ulang bagi siswa yang diterima.	Dokumen penerimaan siswa baru	
5	Kegiatan orientasi siswa menerapkan A. 3 - 4 prinsip B. 2 prinsip C. 1 prinsip D. 0 prinsip	Kegiatan orientasi siswa meliputi: 1) materi orientasi bersifat akademik dan pengenalan lingkungan 2) orientasi dilakukan tanpa kekerasan 3) orientasi dilakukan dengan pengawasan guru 4) orientasi bagi siswa baru dapat digunakan untuk pengenalan lingkungan baik lingkungan sosial, sarana, prasarana dan budaya organisasi sekolah	Dokumen orientasi siswa baru	
6	Sekolah menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler sebanyak: A. 9 – 13 kegiatan B. 6 - 8 kegiatan C. 3 - 5 kegiatan D. 0 - 2 kegiatan	Kegiatan ekstrakurikuler yang bisa diselenggarakan sekolah meliputi: 1) Pramuka 2) UKS 3) menari 4) karawitan 5) seni suara 6) pecinta alam 7) drum band 8) bola voli 9) sepak bola	Dokumen kegiatan ekstrakurikuler	

		10) basket 11) futsal 12) lainnya ..... 13) .....		
7	Kegiatan UKS di sekolah meliputi A. 4 kegiatan B. 3 kegiatan C. 2 kegiatan D. 1 kegiatan	1) Pembiasaan Cuci Tangan pakai sabun (CTPS) 2) Perilaku hidup bersih dan sehat 3) Program kegiatan dokter kecil 4) P3K (Pertolongan pertama pada kecelakaan) 5) Kantin sehat 6) Kerjasama dengan Puskesmas/Pustu		
8	Sekolah menyusun, melaksanakan dan menegakkan program kedisiplinan siswa menggunakan: A. 6 prinsip B. 4 - 5 prinsip C. 2 - 3 prinsip D. 1 prinsip	Dalam menyusun, melaksanakan dan menegakkan program kedisiplinan siswa menggunakan beberapa prinsip berikut. 1) siswa di sekolah dalam keadaan tertib, teratur dan tidak ada pelanggaran 2) ada deskripsi hak siswa di sekolah 3) ada deskripsi kewajiban siswa di sekolah 4) sekolah berkolaborasi dengan orang tua/masyarakat, dan seluruh warga sekolah berupaya menegakkan disiplin siswa 5) seluruh warga sekolah melakukan pembiasaan yang positif guna member contoh kepada siswa 6) sekolah membuat aturan/tata tertib untuk siswa dan memberikan sanksi bagi mereka yang melanggar aturan tersebut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara</li> <li>• Dokumen penegakan disiplin (Buku/ Peraturan Sekolah)</li> </ul>	
9	Layanan khusus yang diselenggarakan sekolah sejumlah: A. 9 – 11 macam B. 6 – 8 macam C. 3 – 5 macam D. 0 – 2 macam	Layanan khusus yang dapat diselenggarakan sekolah meliputi: 1) bimbingan konseling, 2) usaha kesehatan sekolah (uks), 3) perpustakaan, 4) laboratorium, 5) koperasi sekolah, (menuju kantin sehat seperti dalam 10 indikator sekolah sehat) 6) kafetaria sekolah, 7) ekstrakurikuler, 8) asrama, 9) transportasi sekolah, 10) pengaturan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan), 11) pengaturan dan persiapan lomba bagi siswa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti dokumen kegiatan layanan khusus</li> <li>• Wawancara</li> </ul>	

10	<p>Sekolah memberikan layanan kepada siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa, seperti pelaksanaan tutor sebaya, tim olimpiade MIPA, olah raga, prestasi, dan sejenisnya.</p> <p>A. melaksanakan 4 jenis layanan atau lebih  B. melaksanakan 3 jenis layanan  C. melaksanakan 2 jenis layanan  D. melaksanakan 1 jenis layanan</p>	<p>Jenis layanan siswa yang berbakat dan atau berkemampuan istimewa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah melakukan pemetaan siswa terkait bakat, minat, dan kemampuan di awal penerimaan</li> <li>2. Sekolah mengelompokkan peminatan siswa berdasarkan asesment yang ada</li> <li>3. Sekolah memberikan pembinaan dan pendampingan, seperti ekstra kulikuler</li> <li>4. Sekolah mengikutsertakan siswa dalam berbagai lomba dan kompetisi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku kegiatan manajemen peserta didik</li> </ul>	
11	<p>Sekolah melakukan kegiatan pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i>.</p> <p>A. melaksanakan 4 jenis layanan atau lebih  B. melaksanakan 3 jenis layanan  C. melaksanakan 2 jenis layanan  D. melaksanakan 1 jenis layanan</p>	<p>Jenis kegiatan pengendalian absensi tinggi, tinggal kelas, dan <i>drop out</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. melakukan visitasi ke rumah siswa yang sering absen dan bermasalah</li> <li>3. sekolah mengundang orangtua/wali murid yang sering absen dan bermasalah</li> <li>4. memberikan bimbingan konseling kepada siswa bermasalah</li> <li>5. sekolah memonitoring tingkat kehadiran siswa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku absensi</li> <li>• Wawancara penanganan siswa</li> </ul>	
12	<p>Sekolah mengadakan buku-buku bukti kegiatan manajemen peserta didik sejumlah:</p> <p>A. 18 - 24  B. 12 - 17  C. 6 - 11  D. 0 - 5</p>	<p>Jenis kegiatan administrasi kesiswaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Format Formulir Pendaftaran Peserta Didik Baru</li> <li>2) Buku Daftar Calon Peserta Didik Kelas I</li> <li>3) Buku Keterangan Diri Peserta Didik</li> <li>4) Buku Daftar Peserta Didik Baru Kelas I</li> <li>5) Buku Induk Peserta Didik</li> <li>6) Buku Klapper</li> <li>7) Buku Jumlah Peserta Didik Menurut Kelas Asal, Jenis Kelamin, dan Tanggal Lahir/Usia</li> <li>8) Buku dan Format Tata Tertib Peserta Didik</li> <li>9) Papan Presensi Harian Peserta Didik</li> <li>10) Buku Rekapitulasi Harian Presensi Peserta Didik</li> <li>11) Buku Rekapitulasi Bulanan Presensi Peserta Didik</li> <li>12) Buku Daftar Kenaikan Kelas</li> <li>13) Buku Rekapitulasi Kenaikan Kelas</li> <li>14) Format Surat Permohonan Pindah Sekolah</li> <li>15) Format Surat Keterangan Pindah Sekolah</li> </ol>	<p>24 Buku bukti kegiatan manajemen peserta didik</p>	

	16) Buku Mutasi Peserta Didik Selama 1 Semester 17) Buku Daftar Calon Peserta Ujian Sekolah/Akhir 18) Format Tanda Peserta Ujian Akhir 19) Buku Tanda Bukti Hadir Ujian Akhir 20) Buku Daftar Peserta UAS dan Prestasinya 21) Buku Rekapitulasi Peserta Didik Naik Kelas dan Berhasil Ujian Akhir 22) Buku Daftar Alumni Yang Melanjutkan dan Tidak Melanjutkan ke SMP/Sederajat 23) Buku Program Bimbingan dan Konseling 24) Buku Penyelesaian Kasus Peserta Didik		
--	---	--	--

### C. Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berbasis Sekolah

NO	ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN/ BUKTI KEGIATAN	SKOR
1	Manajemen pendidik dan tenaga kependidikan berbasis sekolah diselenggarakan dengan melibatkan unsur-unsur berikut sesuai keperluan. A. Melibatkan 5 unsur B. Melibatkan 4 unsur C. Melibatkan 3 unsur D. Melibatkan 1-2 unsur	Unsur-unsur yang dilibatkan dalam penyelenggaraan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: 1) pendidik 2) tenaga kependidikan, 3) orang tua/ wali murid, 4) komite sekolah 5) <i>stakeholders</i> lainnya (misal: dinas pendidikan, puskesmas, tokoh masyarakat, dunia usaha dan industri)	(1) Notulen rapat (2) Wawancara dengan pendidik, tenaga kependidikan, orangtua/ wali murid, komite sekolah dan <i>stakeholders</i>	
2	Sekolah mengadakan rotasi tugas bagi pendidik dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan: A. 4 prinsip B. 3 prinsip C. 2 prinsip D. 1 prinsip	Rotasi tugas yang dilakukan sekolah terhadap pendidik dan tenaga kependidikan memperhatikan prinsip berikut. 1) berdasarkan analisis jabatan 2) berdasarkan asas kemanfaatan 3) berdasarkan asas kepatutan 4) berdasarkan asas profesionalisme	(1) Wawancara dengan kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan (2) Dokumen manajemen pendidik dan tenaga kependidikan	
3	Sekolah mengadakan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan:	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan memperhatikan prinsip: 1) sesuai dengan aspirasi individu	(1) Wawancara dengan kepala sekolah,	

	<p>A. 5 prinsip B. 4 prinsip C. 3 prinsip D. 1 - 2 prinsip</p>	<p>2) sesuai kebutuhan kurikulum sekolah 3) bidang tugas pendidik dan tenaga kependidikan 4) aktif mengirimkan pendidik dan tenaga kependidikan mengikuti kegiatan seminar, lokakarya, diskusi untuk pengembangan profesionalnya 5) aktif melakukan diskusi, penyebaran info, diseminasi atau kegiatan lainnya di sekolah untuk pengembangan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi</p>	<p>pendidik dan tenaga kependidikan (2) Dokumen pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan</p>	
4	<p>Sekolah memberikan penguatan kepada pendidik dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan: A. 5 prinsip B. 4 prinsip C. 3 prinsip D. 1 - 2 prinsip</p>	<p>Pemberian penguatan kepada pendidik dan tenaga kependidikan memperhatikan prinsip: 1) kinerja yang baik diberikan penguatan positif dalam bentuk kata-kata atau benda 2) kinerja yang tidak baik diberikan penguatan negatif dalam bentuk kata-kata atau benda 3) penguatan positif atau negatif diberikan dengan segera setelah ada indikasi kinerja yang dapat dinilai/ diobservasi. 4) penguatan positif atau negatif diberikan secara bertingkat sesuai proses atau hasil kinerja 5) penguatan positif atau negatif yang diberikan terbukti dapat motivasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan</p>	<p>(1) Wawancara dengan kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan (2) Dokumen pemberian penguatan kepada pendidik dan tenaga kependidikan</p>	
5	<p>Sekolah mengadakan pemantauan, penilaian dan umpan balik terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menerapkan: A. 5 prinsip B. 4 prinsip C. 3 prinsip D. 1 - 2 prinsip</p>	<p>Sekolah melakukan pemantauan, penilaian dan umpan balik terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan memenuhi kriteria berikut. 1) adanya pemantauan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan 2) pemantauan terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan secara berkelanjutan. 3) adanya penilaian pendidik dan tenaga kependidikan 4) pemantauan dan penilaian kinerja terhadap pendidik dan tenaga kependidikan menggunakan instrumen yang akuntabel 5) adanya umpan balik terhadap penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.</p>	<p>(1) Catatan pemantauan pendidik dan tenaga kependidikan (2) Catatan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan (3) Instrumen pemantauan dan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan (4) Wawancara dengan kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan.</p>	



6	<p>Tenaga pendidik/guru memiliki kualifikasi akademik minimum.</p> <p>A. 100% guru berpendidikan minimum S1/DIV PGSD</p> <p>B. 75% — 99% guru berpendidikan minimum S1/DIV PGSD</p> <p>C. 51% — 74% guru berpendidikan setingkat S1/DIV PGSD</p> <p>D. Kurang dari 50% guru berpendidikan setingkat atau di bawah S1/DIV PGSD</p>	<p>Guru SD harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD (D-IV/S1 PGSD) dari program studi yang terakreditasi.</p>	<p>1) Buku Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>2) Ijazah guru</p>	
7	<p>Mata pelajaran agama, pendidikan jasmani dan kesenian diajarkan oleh guru mapel yang sesuai latar belakang pendidikannya.</p> <p>A. Semua guru mapel sesuai dengan latar belakang pendidikannya.</p> <p>B. Ada 2 mata pelajaran diajarkan oleh guru yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.</p> <p>C. Ada 1 mata pelajaran diajarkan oleh guru yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.</p> <p>D. Tidak ada guru yang berlatar belakang pendidikan sesuai dengan ketiga mata pelajaran tersebut.</p>	<p>Mata pelajaran agama, pendidikan jasmani dan kesenian di SD harus diajarkan oleh guru yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.</p>	<p>Buku Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p>	
8	<p>Rata-rata hasil UKG guru di sekolah sejumlah:</p> <p>A. 80 — 100</p> <p>B. 70 — 79</p> <p>C. 50 — 69</p> <p>D. Dibawah 50 .</p>	<p>Lihat hasil rata-rata UKG guru</p>	<p>Hasil UKG guru</p>	
9	<p>Guru melakukan komunikasi aktif sebagaimana kriteria di atas dengan:</p> <p>A. 7 pihak</p> <p>B. 5 - 6 pihak</p> <p>C. 3 - 4 pihak</p> <p>D. 1 - 2 pihak</p>	<p>Guru berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun untuk mengembangkan pembelajaran dan aktifitas lain sesuai bidang tugasnya. Komunikasi guru yang demikian dilakukan dengan pihak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) siswa</li> <li>2) sesama guru</li> <li>3) kepala sekolah</li> <li>4) orangtua</li> <li>5) komite sekolah</li> <li>6) masyarakat</li> </ol>	<p>Dokumen undangan, daftar hadir, dan notulen (risalah) rapat dewan guru.</p>	

10	Rata-rata kehadiran guru 1 tahun terakhir sebanyak: A. 91% – 100% B. 76% – 90% C. 61% – 75% D. 0% – 60%	Kehadiran guru di sekolah harus 90% ke atas	1) Buku Daftar Presensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2) Buku Rekapitulasi Absensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
11	Kepala sekolah memiliki . A. 6 kriteria B. 5 kriteria C. 3 - 4 kriteria D. 1 -2 kriteria	Kriteria: 1) memiliki Surat Keputusan (SK) sebagai kepala sekolah. 2) memiliki kualifikasi akademik minimum Sarjana (S1) atau Diploma Empat (D-IV). 3) berstatus sebagai guru di sekolah yang bersangkutan 4) berpengalaman sebagai guru minimal 5 tahun 5) memiliki sertifikat pendidik 6) pernah mengikuti LP2KS(Pelatihan Kepala Sekolah)	1) SK pengangkatan kepala sekolah 2) SK pengangkatan sebagai guru 3) Sertifikasi Pendidik	
12	Kepala sekolah memiliki kemampuan manajerial: A. 16 kompetensi B. 11 – 15 kompetensi C. 6 – 10 kompetensi D. 1 – 5 kompetensi	Kompetensi manajerial kepala sekolah yang meliputi: 1) menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkat perencanaan; 2) mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan; 3) memimpin sekolah/madrasah dalam rangka 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 staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal; 7) mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal; 8) mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah; 9) mengelola siswa dalam rangka penerimaan siswa baru dan penempatan serta pengembangan kapasitas siswa; 10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;	Dokumen – dokumen manajerial sekolah	

		<p>11) mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;</p> <p>12) mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah;</p> <p>13) mengelola unit layanan khusus sekolah madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan siswa di sekolah;</p> <p>14) mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan;</p> <p>15) memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah;</p> <p>16) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.</p>		
13	<p>Kepala sekolah menyusun rencana supervisi, melaksanakan supervisi dan menindaklanjuti hasil supevisi terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan:</p> <p>A. melakukan semua kegiatan</p> <p>B. 2 kegiatan</p> <p>C. 1 kegiatan</p> <p>D. Tidak melakukan</p>	<p>Kegiatan supervisi kepala sekolah meliputi:</p> <p>1) merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;</p> <p>2) melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;</p> <p>3) menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.</p>	Jadwal supervisi, Buku supervisi kelas	
14	<p>Sekolah memiliki tenaga kependidikan:</p> <p>A. &gt;1 orang yang semuanya memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya.</p> <p>B. &gt;1 orang tetapi tidak semua memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya.</p> <p>C. 1 orang yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya</p> <p>D. tidak memiliki tenaga kependidikan atau memiliki 1 tenaga kependidikan yang tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya</p>	<p>Sekolah memiliki tenaga kependidikan antara lain:</p> <p>1) tenaga administrasi</p> <p>2) pustakawan</p> <p>3) penjaga sekolah</p> <p>4) tukang kebun</p> <p>5) tenaga kebersihan</p> <p>6) pengemudi</p> <p>7) pesuruh.</p>	<p>1) Buku Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>2) Ijazah tenaga kependidikan</p>	

15	<p>Program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan:</p> <p>A. melaksanakan 5 - 6 kriteria  B. melaksanakan 3 - 4 kriteria  C. melaksanakan 1 - 2 kriteria  D. tidak melaksanakan satu pun kriteria</p>	<p>Program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) disusun dengan memperhatikan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</li> <li>2) dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah,</li> <li>3) diadakan pembagian tugas dengan memperhatikan tugas pokok dari pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>4) diatasi jika ada kekurangan tenaga</li> <li>5) menentukan sistem penghargaan</li> <li>6) adanya program pengembangan profesi bagi setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta menerapkannya secara profesional, adil, dan terbuka.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) deskripsi tugas pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>2) Isi program kerja kepala sekolah</li> <li>3) Buku kerja/ kegiatan kepala sekolah</li> </ol>	
16	<p>Program pengawasan yang disosialisasikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan sejumlah:</p> <p>A. 5 program  B. 4 program  C. 3 program  D. 1 -2 program</p>	<p>Program pengawasan yang dimiliki sekolah dan disosialisasikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) program pemantauan</li> <li>2) program supervisi</li> <li>3) program evaluasi</li> <li>4) program pelaporan</li> <li>5) program tindak lanjut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut</li> <li>2) Isi program kerja kepala sekolah</li> <li>3) Buku kerja/ kegiatan kepala sekolah</li> </ol>	
17	<p>Kepala sekolah dan semua warga sekolah melaksanakan kegiatan evaluasi diri:</p> <p>A. sekali dalam 1 tahun  B. sekali dalam 2 tahun  C. sekali dalam 3 tahun  D. sekali dalam 4 tahun atau lebih; atau tidak melaksanakan evaluasi diri</p>	<p>Evaluasi diri sekolah dilakukan kepala sekolah dan semua warga sekolah secara periodik yaitu 1 tahun sekali</p>	<p>Dokumen evaluasi diri sekolah</p>	
18	<p>Sekolah melaksanakan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sebanyak:</p> <p>A. 4 kriteria  B. 3 kriteria  C. 2 kriteria  D. 1 kriteria</p>	<p>Kriteria evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kesesuaian penugasan dengan keahlian</li> <li>2) keseimbangan beban kerja</li> <li>3) kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas</li> <li>4) pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembagian tugas</li> <li>• Kinerja</li> <li>• Prestasi pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ul>	
19	<p>Sekolah memiliki struktur organisasi dengan kejelasan uraian tugas.</p>	<p>Sekolah harus memiliki bagan/struktur organisasi sekolah yang dipajang di dinding dan disertai uraian tugas dari masing-masing anggota organisasi</p>	<p>Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagan/Struktur Organisasi Sekolah</li> </ul>	

	<p>A. Memiliki struktur organisasi yang dipajang di dinding dan disertai uraian tugas yang jelas.</p> <p>B. Memiliki struktur organisasi dan disertai uraian tugas yang jelas.</p> <p>C. Memiliki struktur organisasi tetapi tidak ada uraian tugas.</p> <p>D. Tidak memiliki struktur organisasi.</p>		- Uraian Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
20	<p>Sekolah memiliki tata tertib pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>A. Disosialisasikan dan dipajang di dinding.</p> <p>B. Disosialisasikan dan difilekan</p> <p>C. Hanya difilekan</p> <p>D. Belum ada tata tertib pendidik dan tenaga kependidikan.</p>	<p>Sekolah memiliki tata tertib pendidik dan tenaga kependidikan yang dipajang di dinding dan disosialisasi kepada pendidik dan tenaga kependidikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen tata tertib pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>• Wawancara dengan pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ul>	
21	<p>Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan dengan benar sebanyak:</p> <p>A. 18 – 25 buku</p> <p>B. 12 – 17 buku</p> <p>C. 6 – 11 buku</p> <p>D. 0 – 5 buku</p>	<p>Buku-buku bukti kegiatan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Laporan umum manajemen pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>2) Format Usulan Pengadaan Pegawai dan Tenaga Kependidikan</li> <li>3) Format/Buku Usul Pengangkatan CPNS</li> <li>4) Buku Daftar Presensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>5) Buku Rekapitulasi Absensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>6) Buku Rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>7) Buku Usulan Pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>8) Buku Data Pendidikan dan Tenaga Kependidikan</li> <li>9) Buku Rekapitulasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan menurut Statusnya</li> <li>10) Buku Rekapitulasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan menurut Tempat SK Pengangkatan</li> <li>11) Buku Rekapitulasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Kegiatan Pengembangan Pegawai (Seminar, Lokakarya, Pendidikan dan Pelatihan, Diskusi, Penataran, atau lainnya)</li> <li>12) Buku Kartu Pribadi/Riwayat Pendidik dan Tenaga Kependidikan (<i>Curriculum Vitae</i>)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen 25 buku kelengkapan/ bukti kegiatan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ul>	

		13) Daftar Susunan Keluarga 14) Buku Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan 15) Format Usul Kenaikan Gaji 16) Buku Catatan Penilaian PNS/DP3 17) Format Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 18) Daftar Urut Kepangkatan PNS 19) Format Surat Permintaan Berhenti dari Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Pensiun 20) Format Surat Pemintaan Pensiun Pegawai Negeri Sipil 21) Format Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama 22) Format Surat Pengaduan Permohonan Pensiun Bekas Pegawai Negeri Sipil/Permohonan Pembayaran Pensiun 23) Format Surat Pengaduan untuk Pensiun Janda/Duda 24) Buku Daftar Susunan Keluarga 25) Papan Kegiatan Kepala Sekolah		
--	--	---	--	--

**PERTANYAAN ISIAN**

22	Presentase jumlah guru PNS disekolah: ..... %	JUMLAH GTT..... JUMLAH PNS.....		
----	--	------------------------------------	--	--

**D. Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Sekolah**

NO	ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN/ BUKTI KEGIATAN	SKOR
1	Pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah memenuhi: A. 5 - 6 unsur B. 3 - 4 unsur C. 1 - 2 unsur D. 0 unsur/tidak melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana	Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah terdiri atas unsur: 1) analisis kebutuhan 2) perencanaan 3) pengadaan 4) pemanfaatan 5) perawatan dan pemeliharaan 6) penghapusan	Buku-buku bukti kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana	

2	<p>Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah menggunakan:</p> <p>A. 4 – 5 prinsip  B. 3 prinsip  C. 1 – 2 prinsip  D. 0 prinsip/tidak melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana</p>	<p>Prinsip- prinsip pengadaan sarana dan prasarana di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menampung usulan pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, <i>stakeholders</i>).</li> <li>2) menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.</li> <li>3) menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.</li> <li>4) menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.</li> <li>5) tata cara pengadaan yang dapat ditempuh antara lain: (1) membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen; (2) memesan dari toko, pabrik, atau produsen; (3) hadiah/sumbangan, (4) tukar menukar, (5) meminjam/ menyewa, dan (6) membuat sendiri.</li> </ol>	<p>Dokumen pengadaan sarana dan prasarana</p>	
3	<p>Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana menerapkan prinsip:</p> <p>A. 4 – 5 prinsip  B. 3 prinsip  C. 1 - 2 prinsip  D. 0 prinsip/tidak melaksanakan pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana</p>	<p>Prinsip- prinsip pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sarana dan prasarana yang sudah diinventarisasi, didistribusikan sesuai dengan penggunaannya</li> <li>2) pemanfaatan barang memperhatikan prinsip efisien dan efektif.</li> <li>3) pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah dibuatkan sop</li> <li>4) jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakainya, maka penggunaannya diatur.</li> <li>5) alat-alat elektronik dan alat lain yang mahal atau relatif sulit pengoperasiannya dibuatkan cara pemakaian secara jelas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SOP sarpras</li> <li>• Dokumen pendistribusian dan pemanfaatan sarpras</li> <li>• Wawancara dengan kepala sekolah/guru/ tenaga kependidikan</li> </ul>	
4	<p>Sekolah melakukan pemeliharaan sarana prasarana dengan menerapkan:</p> <p>A. 4 - 5 ketentuan  B. 3 ketentuan  C. 1 - 2 ketentuan  D. 0 ketentuan/tidak pernah melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana</p>	<p>Ketentuan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) secara berkala</li> <li>2) memperhatikan kalender sekolah</li> <li>3) memperhatikan kategori sifat pemeliharaan: pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.</li> <li>4) pemeliharaan sarana dan prasarana elektronik dilakukan dengan penggantian dengan <i>spare-part</i> yang sesuai, dan penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan.</li> </ol>	<p>Observasi dan wawancara</p>	
5	<p>Penghapusan sarana dan prasarana di sekolah melaksanakan:</p> <p>A. 6 – 8 persyaratan  B. 4 – 5 persyaratan  C. 2 - 3 persyaratan</p>	<p>Persyaratan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) penghapusan bertujuan mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan</li> <li>2) penghapusan dilakukan untuk meringankan beban inventarisasi.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penghapusan sarpras</li> <li>• Wawancara dengan kepala sekolah/komite</li> </ul>	

	D. 0 – 1 persyaratan	<p>3) sarana dan prasarana yang dihapus adalah yang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.</p> <p>4) sarana dan prasarana yang dihapus adalah yang tidak sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>5) sarana dan prasarana yang dihapus adalah yang sudah kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi dengan keperluan saat ini.</p> <p>6) sarana dan prasarana yang dihapus yaitu yang biaya pemeliharaannya terlalu tinggi dan tidak seimbang dengan nilai kemanfaatannya.</p> <p>7) sarana dan prasarana yang dihapus yakni yang jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi.</p> <p>8) sarana dan prasarana yang dihapus yaitu yang hilang atau rusak karena berbagai sebab: bencana, dicuri, atau sebab lain.</p>	sekolah/guru/ tenaga kependidikan																																															
6	<p>Lahan sekolah memenuhi ketentuan luas minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa.</p> <p>A. Memiliki lahan seluas 76% — 100% dari ketentuan luas lahan minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa atau lebih.</p> <p>B. Memiliki lahan seluas 51% — 75% dari ketentuan luas lahan minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa.</p> <p>C. Memiliki lahan seluas 26% — 50% dari ketentuan luas lahan minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa.</p> <p>D. Memiliki lahan seluas 1% — 25% dari ketentuan luas lahan minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa.</p> <p>E. Tidak tersedia lahan.</p>	<p>Ketentuan luas minimum lahan sekolah sebagai berikut.</p> <p>1) Untuk sekolah dasar yang memiliki 15 - 28 siswa per rombongan belajar memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada tabel berikut.</p> <p style="text-align: center;">Tabel Rasio Minimum <b>Luas Lahan</b> terhadap Siswa</p> <table border="1" data-bbox="869 743 1644 1023"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak Rombongan Belajar</th> <th colspan="3">Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa (m<sup>2</sup> /siswa)</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>12,7</td> <td>7,0</td> <td>4,9</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 - 12</td> <td>11,1</td> <td>6,0</td> <td>4,2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13 - 18</td> <td>10,6</td> <td>5,6</td> <td>4,1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19 - 24</td> <td>10,3</td> <td>5,5</td> <td>4,1</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Untuk sekolah dasar yang memiliki ≤ 15 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.</p> <p style="text-align: center;">Tabel <b>Luas Minimum Lahan</b> untuk SD yang ≤ 15 Siswa per Rombongan Belajar</p> <table border="1" data-bbox="869 1198 1644 1409"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak rombongan belajar</th> <th colspan="3">Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa (m<sup>2</sup> /siswa)</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>13,4</td> <td>7,7</td> <td>7,1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 - 12</td> <td>22,4</td> <td>12,2</td> <td>8,5</td> </tr> </tbody> </table>	No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> /siswa)			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	12,7	7,0	4,9	2	7 - 12	11,1	6,0	4,2	3	13 - 18	10,6	5,6	4,1	4	19 - 24	10,3	5,5	4,1	No	Banyak rombongan belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> /siswa)			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	13,4	7,7	7,1	2	7 - 12	22,4	12,2	8,5	(1) Observasi (2) Wawancara	
No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> /siswa)																																																
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																																														
1	6	12,7	7,0	4,9																																														
2	7 - 12	11,1	6,0	4,2																																														
3	13 - 18	10,6	5,6	4,1																																														
4	19 - 24	10,3	5,5	4,1																																														
No	Banyak rombongan belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> /siswa)																																																
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																																														
1	6	13,4	7,7	7,1																																														
2	7 - 12	22,4	12,2	8,5																																														



		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>13 - 18</td> <td>31,7</td> <td>16,9</td> <td>11,6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19 - 24</td> <td>40,7</td> <td>21,9</td> <td>14,6</td> </tr> </table> <p>3) Apabila sekolah menyewa, terdapat surat perjanjian sewa untuk hak menggunakan minimal selama 5 (lima) tahun.</p>	3	13 - 18	31,7	16,9	11,6	4	19 - 24	40,7	21,9	14,6																				
3	13 - 18	31,7	16,9	11,6																												
4	19 - 24	40,7	21,9	14,6																												
7	<p>Lahan sekolah memenuhi:</p> <p>A. 7 – 9 persyaratan</p> <p>B. 4 – 6 persyaratan</p> <p>C. 2 - 3 persyaratan</p> <p>D. 0 - 1 persyaratan</p>	<p>Lahan sekolah memenuhi persyaratan:</p> <p>1) berada di lokasi yang aman,</p> <p>2) memenuhi kemudahan akses,</p> <p>3) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan fisik,</p> <p>4) terhindar dari potensi bahaya keselamatan jiwa,</p> <p>5) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan pencemaran air,</p> <p>6) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan pencemaran udara,</p> <p>7) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan pencemaran tanah,</p> <p>8) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan kebisingan</p> <p>9) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.</p>	<p>Observasi lingkungan di sekitar sekolah dengan melihat tingkat kesehatan, keselamatan, kemudahan akses dan ketersediaan sarana penyelamatan dalam keadaan darurat.</p>																													
8	<p>Lokasi sekolah memenuhi:</p> <p>A. 4 persyaratan</p> <p>B. 3 persyaratan</p> <p>C. 2 persyaratan</p> <p>D. 1 prsyaratan</p>	<p>Sekolah berada di lokasi yang:</p> <p>1) sesuai dengan peruntukan,</p> <p>2) memiliki status hak atas tanah,</p> <p>3) memiliki ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah,</p> <p>4) memiliki ijin mendirikan bangunan.</p>	<p>Keterangan tentang peruntukan, sertifikat tanah, dan/atau surat bukti lainnya</p>																													
9	<p>Lantai sekolah memenuhi ketentuan luas minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa dan lantai gedung.</p> <p>A. Memiliki lantai seluas 76% — 100% dari ketentuan luas minimal atau lebih.</p> <p>B. Memiliki lantai seluas 51% — 75% dari ketentuan luas minimal.</p> <p>C. Memiliki lantai seluas 26% — 50% dari ketentuan luas minimal.</p> <p>D. Memiliki lantai seluas 1% — 25% dari ketentuan luas minimal.</p> <p>E. Tidak memiliki gedung sendiri.</p>	<p>1) Untuk SD yang memiliki 15 -28 siswa per rombongan belajar, <b>bangunan</b> memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai :</p> <p style="text-align: center;">Tabel Rasio Minimum Luas Lantai terhadap Siswa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak rombongan belajar</th> <th colspan="3">Rasio Minimum Luas lantai Bangunan terhadap Siswa (m<sup>2</sup> / siswa )</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>3,8</td> <td>4,2</td> <td>4,4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 - 12</td> <td>3,3</td> <td>3,6</td> <td>3,6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13 - 18</td> <td>3,2</td> <td>3,4</td> <td>3,4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19 - 24</td> <td>3,1</td> <td>3,3</td> <td>3,3</td> </tr> </tbody> </table>	No	Banyak rombongan belajar	Rasio Minimum Luas lantai Bangunan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> / siswa )			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	3,8	4,2	4,4	2	7 - 12	3,3	3,6	3,6	3	13 - 18	3,2	3,4	3,4	4	19 - 24	3,1	3,3	3,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi</li> <li>• Wawancara</li> <li>• Menghitung data riil</li> </ul>	
No	Banyak rombongan belajar	Rasio Minimum Luas lantai Bangunan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> / siswa )																														
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																												
1	6	3,8	4,2	4,4																												
2	7 - 12	3,3	3,6	3,6																												
3	13 - 18	3,2	3,4	3,4																												
4	19 - 24	3,1	3,3	3,3																												

		<p>2) Untuk SD yang memiliki <math>\leq 15</math> siswa per rombongan belajar, <b>lantai bangunan</b> memenuhi ketentuan luas :</p> <p>Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SD yang Memiliki <math>\leq 15</math> Siswa per Rombongan Belajar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak rombongan belajar</th> <th colspan="3">Luas Minimum Lantai Bangunan (m<sup>2</sup>)</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>4,0</td> <td>4,6</td> <td>4,9</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 - 12</td> <td>6,7</td> <td>7,3</td> <td>7,6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13 - 18</td> <td>9,5</td> <td>10,1</td> <td>10,4</td> </tr> </tbody> </table>	No	Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m <sup>2</sup> )			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	4,0	4,6	4,9	2	7 - 12	6,7	7,3	7,6	3	13 - 18	9,5	10,1	10,4		
No	Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m <sup>2</sup> )																									
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																							
1	6	4,0	4,6	4,9																							
2	7 - 12	6,7	7,3	7,6																							
3	13 - 18	9,5	10,1	10,4																							
10	<p>Bangunan sekolah memenuhi:</p> <p>A. 4 ketentuan</p> <p>B. 3 ketentuan</p> <p>C. 2 ketentuan</p> <p>D. 1 ketentuan</p>	<p>Bangunan sekolah memiliki ketentuan:</p> <p>1) struktur yang stabil</p> <p>2) kokoh</p> <p>3) dilengkapi dengan sistem pencegahan bahaya kebakaran</p> <p>4) ada penangkal petir.</p>	Observasi terhadap kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada.																								
11	<p>Sekolah memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan yang dapat memenuhi:</p> <p>A. 4 persyaratan</p> <p>B. 3 persyaratan</p> <p>C. 2 persyaratan</p> <p>D. 1 persyaratan</p>	<p>Sanitasi sekolah harus memenuhi persyaratan kesehatan meliputi:</p> <p>1) memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan untuk memenuhi kebutuhan air bersih;</p> <p>2) memiliki saluran air kotor dan/atau air limbah;</p> <p>3) memiliki tempat sampah dengan jumlah yang cukup;</p> <p>4) memiliki saluran air hujan.</p>	Observasi terhadap keadaan sanitasi																								
12	<p>Bangunan sekolah memiliki ventilasi udara dan pencahayaan berikut.</p> <p>A. Keduanya memadai</p> <p>B. Memiliki salah satu dari ventilasi udara atau ventilasi pencahayaan yang memadai</p> <p>C. Memiliki ventilasi udara dan/atau ventilasi pencahayaan yang tidak memadai</p> <p>D. Tidak memiliki ventilasi udara dan ventilasi pencahayaan</p>	<p>Bangunan sekolah harus memiliki ventilasi udara dan ventilasi pencahayaan yang memadai.</p>	Observasi terhadap ventilasi udara dan pencahayaan																								

13	<p>Bangunan sekolah memiliki instalasi listrik berikut.</p> <p>A. Memiliki instalasi listrik dengan daya lebih dari &gt; 1300 watt.</p> <p>B. Memiliki instalasi listrik dengan daya 1300 watt</p> <p>C. Memiliki instalasi listrik dengan daya 900 watt.</p> <p>D. Tidak memiliki instalasi listrik dan tidak menggunakan sumber daya lain.</p>	<p>Daya Instalasi Listrik</p>	<p>Observasi dan bukti dimilikinya instalasi listrik dengan daya minimum 900 Watt.</p>	
14	<p>Sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebanyak:</p> <p>A. 13 – 15 sarana dan prasarana</p> <p>B. 9 – 12 sarana dan prasarana</p> <p>C. 5 - 8 sarana dan prasarana</p> <p>D. 0 - 4 sarana dan prasarana</p>	<p>Sarana dan prasarana sekolah terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) halaman sekolah</li> <li>2) ruang kelas</li> <li>3) ruang guru / kepala sekolah</li> <li>4) perpustakaan</li> <li>5) laboratorium</li> <li>6) tempat ibadah</li> <li>7) tempat olahraga</li> <li>8) uks</li> <li>9) gudang</li> <li>10) kamar mandi/WC/jamban</li> <li>11) kebun sekolah</li> <li>12) pagar sekolah</li> <li>13) tempat sampah dan kelengkapannya</li> <li>14) tempat parkir</li> <li>15) tempat cuci tangan di setiap depan kelas dengan air yang mengalir</li> </ol>	<p>Observasi dan dokumentasi sekolah</p>	
15	<p>Ruang kelas yang dimiliki sekolah memenuhi:</p> <p>A. 6 – 7 ketentuan</p> <p>B. 4 – 5 ketentuan</p> <p>C. 2 – 3 ketentuan</p> <p>D. 0 - 1 ketentuan</p>	<p>Sekolah memiliki ruang kelas sesuai dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) satu ruang kelas satu rombel</li> <li>2) ukuran ruang kelas minimal 2 m<sup>2</sup> / peserta didik atau 56m<sup>2</sup></li> <li>3) jumlah siswa per kelas maksimal 28 peserta didik</li> <li>4) perabot/meubelair lengkap dan dalam kondisi baik</li> <li>5) ventilasi dan pencahayaan ruang memadai</li> <li>6) kondisi ruang bersih, rapi dan terawat/terpelihara dengan baik</li> <li>7) memiliki kartu inventaris ruangan</li> </ol>	<p>Observasi dan melihat dokumen inventaris sarpras</p>	

16	Sekolah memiliki ruang guru yang memenuhi: A. 4 - 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 – 2 ketentuan D. 0 ketentuan	Sekolah memiliki ruang guru sesuai dengan ketentuan: 1) ukuran ruang minimal 4m <sup>2</sup> / pendidik atau 32 m <sup>2</sup> 2) perabot/meubelair lengkap dan dalam kondisi baik 3) ventilasi dan pencahayaan ruang memadai 4) kondisi ruang bersih, rapi dan terawat/terpelihara dengan baik 5) memiliki kartu inventaris ruangan		
17	Sekolah memiliki ruang kepala sekolah yang memadai A. 4 - 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 – 2 ketentuan D. 0 ketentuan	Sekolah memiliki ruang kepala sekolah sesuai dengan ketentuan: 1) ukuran ruang minimal 21 m <sup>2</sup> 2) perabot/meubelair lengkap dan dalam kondisi baik 3) ventilasi dan pencahayaan ruang memadai 4) kondisi ruang kelas terawat/terpelihara dengan baik 5) memiliki kartu inventaris ruangan	Observasi dan melihat dokumen inventaris sarpras	
18	Sekolah memiliki ruang perpustakaan yang memenuhi: A. 3 - 4 persyaratan B. 2 persyaratan C. 1 persyaratan D. 0 persyaratan	Persyaratan ruang perpustakaan di sekolah: 1) ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, dan/atau mendengar 2) luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas yaitu minimal 56 m <sup>2</sup> (7 m x 8 m). lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m. 3) ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. 4) ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.	Observasi ruang perpustakaan	
19	Perpustakaan sekolah dilengkapi: A. 8 - 10 macam persyaratan sarana B. 5 – 7 macam persyaratan sarana C. 3 – 4 macam persyaratan sarana D. 0 – 2 macam persyaratan sarana	Ruang perpustakaan sekolah dilengkapi sarana berikut. 1) buku teks pelajaran 2) buku panduan pendidik 3) sekolah minimal 100 judul buku pengayaan, 10 judul buku referensi 4) rak buku 5) rak majalah, rak surat kabar 6) meja baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja/sirkulasi 7) lemari catalog, lemari, papan pengumuman, dan meja multimedia 8) media pendidikan: peralatan multimedia (TV, VCD, tape recorder, radio, dll) 9) perlengkapan: buku inventaris, buku peminjaman, buku kunjungan, buku lainnya. 10) perlengkapan: tempat sampah, kotak kontak, jam dinding	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	

20	<p>Sekolah memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar dengan memenuhi:</p> <p>A. 4 – 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 – 2 ketentuan D. 0 ketentuan</p>	<p>Persyaratan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ada jadwal pemanfaatan</li> <li>2) dimanfaatkan oleh kepala sekolah</li> <li>3) dimanfaatkan oleh guru</li> <li>4) dimanfaatkan oleh siswa</li> <li>5) dimanfaatkan oleh tenaga kependidikan</li> </ol>		
21	<p>Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di sekolah ini memenuhi:</p> <p>A. 10 – 12 persyaratan B. 7 – 9 persyaratan C. 4 – 6 persyaratan D. 0 – 3 persyaratan</p>	<p>Persyaratan ruang UKS di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tersedia tempat tidur</li> <li>2) tersedia alat-alat kesehatan (minimal : pengukur tinggi badan, timbangan badan, tensimeter, tandu, selimut)</li> <li>3) tersedia kotak obat-obatan dan isinya</li> <li>4) tersedia tempat cuci tangan dengan air mengalir /wastafel</li> <li>5) tersedia poster/pamflet/leaflet/info tentang kesehatan</li> <li>6) ada program kerja UKS</li> <li>7) ada tim pelaksana UKS</li> <li>8) ada kartu inventaris ruangan</li> <li>9) buku catatan hasil kegiatan UKS</li> <li>10) buku rujukan berobat ke puskesmas</li> <li>11) kondisi ruang uks bersih dan terawat baik</li> <li>12) adanya rapor kesehatan/ catatan kesehatan siswa (hasil screening rutin minimal 1 tahun 2x)</li> </ol>	<p>Observasi dan melihat dokumen yang relevan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● buku inventaris UKS</li> <li>● program kerja UKS</li> <li>● buku rujukan UKS</li> <li>● Rapor kesehatan siswa.</li> </ul>	
22	<p>Sekolah memiliki ruang ibadah yang memenuhi:</p> <p>A. 4 - 5 persyaratan B. 3 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan</p>	<p>Persyaratan ruang ibadah di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) memiliki luas minimum 12m<sup>2</sup></li> <li>2) memiliki perlengkapan ibadah &amp; tempat berwudlu</li> <li>3) memiliki ventilasi dan penerangan</li> <li>4) memiliki kartu inventaris ruangan</li> <li>5) kondisi ruang ibadah bersih, rapi, dan terawat.</li> </ol>	<p>Observasi dan melihat dokumen yang relevan</p>	
23	<p>Sekolah memiliki toilet yang memenuhi:</p> <p>A. 5 – 6 persyaratan B. 3 – 4 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan</p>	<p>Persyaratan toilet di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ketersediaan air bersih</li> <li>2) toilet bersih, dan tidak berbau</li> <li>3) rasio minimal 1 toilet 1:60 untuk siswa dan 1: 50 untuk siswi (permendiknas 24-2007) / 1: 40 untuk siswa dan 1: 25 untuk siswi (Kepmenkes 1429-2006)</li> <li>4) tersedia toilet murid terpisah antara laki-laki dan perempuan</li> <li>5) tersedia minimal 1 unit toilet untuk guru (permendiknas 24-2007)</li> </ol>	<p>Observasi dan melihat dokumen yang relevan</p>	

		6) tersedia kelengkapan toilet (tisyu, gayung, sabun, tempat sampah, cermin)		
24	Sekolah memiliki halaman yang memenuhi: A. 5 – 6 persyaratan B. 3 – 4 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan	Persyaratan halaman sekolah meliputi: 1) kondisi bersih dan terawat 2) ada tanaman pelindung 3) ada taman sekolah 4) ada tempat sampah organik dan anorganik (tempat sampah tertutup/ ada penutup) 5) ada tempat cuci tangan dengan air mengalir dan sabun untuk CTPS 6) luas halaman memadai untuk digunakan semua siswa	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	
25	Pemanfaatan halaman di sekolah untuk: A. 3 - 4 kegiatan B. 2 kegiatan C. 1 kegiatan D. 0 kegiatan	Sekolah memiliki halaman dan dimanfaatkan untuk kegiatan: 1) pelaksanaan upacara 2) latihan olahraga 3) sarana bermain siswa 4) kegiatan ekstrakurikuler	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	
26	Sekolah memiliki laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) yang memenuhi: A. 9 – 12 persyaratan B. 6 – 8 persyaratan C. 3 – 5 persyaratan D. 1 – 2 persyaratan	Ruang laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) sekolah memenuhi persyaratan: 1) laboratorium ipa dapat memanfaatkan ruang kelas. 2) sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu yang mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan. 3) ada almari 4) model kerangka manusia dan/atau model tubuh manusia 5) ada globe 6) ada model tata surya 7) ada kaca pembesar 8) ada cermin datar 9) ada cermin cembung dan cermin cekung 10) ada lensa datar, cembung, dan lensa cekung 11) ada magnet batang 12) ada poster IPA, misal: metamorfosis, hewan langka, hewan dilindungi, tanaman khas indonesia, contoh ekosistem, dan sistem-sistem pernapasan hewan	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	

27	Alat peraga/praktik untuk pembelajaran di sekolah memenuhi: A. 4 ketentuan B. 3 ketentuan C. 2 ketentuan D. 1 ketentuan	Sekolah mengadakan alat peraga/praktik untuk pembelajaran dengan ketentuan: 1) sebagian besar dibuat oleh siswa/guru 2) alat yang dibuat berasal dari bahan yang mudah diperoleh, dan murah harganya 3) alat peraga yang dibeli sesuai dengan kebutuhan 4) mendapatkan bantuan alat peraga dari Dinas/pemerintah	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	
28	Pemanfaatan kebun sekolah memenuhi: A. 5 persyaratan B. 4 persyaratan C. 3 persyaratan D. 1-2 persyaratan	Sekolah memanfaatkan kebun sekolah dengan memenuhi ketentuan: 1) kebun sekolah digunakan sebagai sumber belajar 2) kebun sekolah ditanami berbagai macam tanaman apotik hidup 3) kebun sekolah ditanami berbagai macam tanaman hortikultura (sayur mayur) 4) kebun sekolah digunakan sebagai sarana praktik dalam 5) kebun sekolah digunakan untuk sumber belajar UKS	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	
29	Gudang di sekolah sesuai yang memenuhi: A. 7 – 9 persyaratan B. 4 – 6 persyaratan C. 2 – 3 persyaratan D. 0 – 1 persyaratan	Gudang di sekolah memenuhi persyaratan: 1) gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, 2) gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi, 3) gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. 4) luas gudang minimum 18 m <sup>2</sup> 5) gudang dapat dikunci. 6) ada almari yang memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga 7) almari dalam kondisi baik, kuat, stabil, dan aman. 8) ada rak yang memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan. 9) rak dalam kondisi baik, kuat, stabil, dan aman.	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	
30	Sekolah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi: A. 5 ketentuan B. 4 ketentuan C. 3 ketentuan	Ketentuan ruang sirkulasi di sekolah meliputi: 1) ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah 2) ruang sirkulasi horizontal beratap, dan mendapat pencahayaan serta penghawaan yang cukup.	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	

	D. 1 - 2 ketentuan	<p>3) ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial siswa di luar jam pelajaran</p> <p>4) ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat berlindung pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di dalam kelas atau di halaman sekolah.</p> <p>5) ruang sirkulasi horizontal luas minimum adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum adalah 1,8m, dan tinggi minimum 2,5m. 4)</p>		
31	<p>Sekolah memiliki tempat bermain/berolahraga yang sesuai dengan:</p> <p>A. 6 persyaratan</p> <p>B. 5 persyaratan</p> <p>C. 3 – 4 persyaratan</p> <p>D. 1 - 2 persyaratan</p>	<p>Tempat bermain/berolahraga di sekolah memenuhi persyaratan yaitu:</p> <p>1) tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.</p> <p>2) rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah <math>3m^2</math>/siswa. jika banyak siswa kurang dari 180 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah <math>540m^2</math>.</p> <p>3) di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 20m x 15m yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.</p> <p>4) sebagian dari tempat bermain ditanami pohon penghijauan.</p> <p>5) diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas.</p> <p>6) tidak digunakan untuk tempat parkir.</p>	Observasi dan melihat dokumen yang relevan	
32	<p>Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen sarana dan prasarana dengan benar sebanyak:</p> <p>E. 12 – 15 buku</p> <p>F. 8 - 11 buku</p> <p>G. 4 – 7 buku</p> <p>H. 0 – 3 buku</p>	<p>Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Usul Pengadaan Barang</li> <li>2. Buku Pengumuman</li> <li>3. Buku Ekspedisi</li> <li>4. Buku Administrasi Perpustakaan</li> <li>5. Buku Administrasi Laboratorium</li> <li>6. Struktur Organisasi Sekolah</li> <li>7. Deskripsi Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>8. Buku Statistik Sekolah</li> <li>9. Buku Agenda Rapat</li> <li>10. Buku Notulen Rapat</li> <li>11. Buku Inventaris Sarana dan Prasarana</li> </ol>	Observasi dan melihat dokumen buku-buku bukti kegiatan	



	12. Buku Laporan Prasarana Sekolah 13. Buku Laporan Sarana Sekolah/Barang Inventaris Sekolah 14. Buku Pemeriksaan Sarana dan Prasarana 15. Buku Laporan Penghapusan Prasarana dan Sarana Sekolah		
--	---	--	--

## E. Manajemen Pembiayaan Berbasis Sekolah

NO	ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN/ BUKTI KEGIATAN	SKOR
1	Komponen/bidang manajemen pembiayaan di sekolah dikelola melalui: A. 6 langkah B. 5 langkah C. 3 – 4 langkah D. 1 – 2 langkah	Pembiayaan di sekolah dikelola melalui langkah manajemen pembiayaan yang meliputi: 1. perencanaan pembiayaan (penyusunan RKS, RKT) 2. penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS) / Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. penggalian sumber-sumber 4. pembukuan 5. penggunaan 6. pengawasan dan pertanggungjawaban	Wawancara dan dokumen yang relevan	
2	Dalam menyusun rencana pembiayaan, sekolah memperhatikan: A. 6 – 8 prinsip B. 4 – 5 prinsip C. 2 – 3 prinsip D. 0 – 1 prinsip	Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam menyusun rencana pembiayaan sekolah sebagai berikut. 1) Perencanaan harus realistis. 2) Perencanaan harus mampu menilai bahwa alternatif yang dipilih sesuai dengan kemampuan sumber daya yang meliputi: sarana/fasilitas, daya/tenaga, dana, maupun waktu. 3) Perlunya koordinasi dalam perencanaan. 4) Perencanaan harus mampu memperhatikan cakupan dan sarana/volume kegiatan sekolah yang kompleks. 5) Perencanaan harus berdasarkan pengalaman, pengetahuan, dan intuisi yang mampu menganalisa berbagai kemungkinan yang terbaik dalam menyusun perencanaan.	Wawancara dan dokumen yang relevan	

		<p>6) Perencanaan harus luwes yaitu mampu menyesuaikan dengan segala kemungkinan yang tidak diperhatikan sebelumnya tanpa harus membuat revisi.</p> <p>7) Perencanaan yang didasarkan data dan fakta yang akurat serta lengkap.</p> <p>8) Perencanaan menghindari <i>under</i> dan <i>over planning</i>.</p>		
3	<p>Sekolah mengusahakan penggalan sumber-sumber pembiayaan dengan memperhatikan:</p> <p>A. 3 – 4 prinsip</p> <p>B. 2 prinsip</p> <p>C. 1 prinsip</p> <p>D. 0 prinsip atau tidak melakukan penggalan sumber pembiayaan</p>	<p>Sekolah mengusahakan penggalan sumber-sumber pembiayaan di sekolah dengan memperhatikan prinsip berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembiayaan di sekolah bersumber dari pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat</li> <li>2. Pembiayaan ditentukan berdasarkan prinsip keadilan, yaitu besarnya pembiayaan pendidikan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat disesuaikan dengan kemampuan masing-masing.</li> <li>3. Pembiayaan ditentukan berdasarkan prinsip kecukupan yang berarti bahwa pembiayaan pendidikan cukup untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>4. Pembiayaan ditentukan berdasarkan prinsip keberlanjutan, yakni pembiayaan pendidikan dapat digunakan secara berkesinambungan untuk memberikan layanan pendidikan yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan.</li> </ol>	Wawancara dan dokumen yang relevan	
4	<p>Sekolah memiliki rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) dan rencana kerja tahunan yang memenuhi:</p> <p>A. 7 – 9 prinsip</p> <p>B. 4 – 6 prinsip</p> <p>C. 1 – 3 prinsip</p> <p>D. 0 prinsip / tidak ada RKJM(RKS)</p>	<p>Sekolah memiliki <b>Rencana Kerja Jangka Menengah</b> (empat tahunan) dan rencana kerja tahunan dengan memperhatikan beberapa prinsip berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) dan rencana kerja tahunan disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah.</li> <li>2) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang: kesiswaan</li> </ol>	Dokumen tertulis rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) dan rencana kerja tahunan	

		<p>3) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang: kurikulum dan kegiatan pembelajaran</p> <p>4) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya,</p> <p>5) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang sarana dan prasarana</p> <p>6) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang pembiayaan</p> <p>7) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang budaya dan lingkungan sekolah</p> <p>8) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang peranserta masyarakat dan kemitraan</p> <p>9) Di dalam RKT memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang rencana-rencana kerja yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu sekolah</p>		
5	<p>Pengelolaan dana di sekolah dilakukan dengan berpedoman pada:</p> <p>A. 4 prinsip</p> <p>B. 3 prinsip</p> <p>C. 2 prinsip</p> <p>D. 1 prinsip</p>	<p>Pengelolaan dana di sekolah dilakukan secara:</p> <p>(2) sistematis,</p> <p>(3) transparan,</p> <p>(4) efisien,</p> <p>(5) akuntabel.</p>	<p>Wawancara/ dokumentasi yang menunjukkan mekanisme pengelolaan dana secara sistematis, transparan, efisien, dan akuntabel.</p>	
6	<p>Sekolah memiliki pembukuan biaya operasional:</p> <p>A. 8 pembukuan</p> <p>B. 5-7 pembukuan</p> <p>C. 3-4 pembukuan</p> <p>D. 1-2 pembukuan</p>	<p>Jenis-jenis pembukuan anggaran sekolah:</p> <p>1) Perencanaan 1 Tahun (RKAS)</p> <p>2) Perencanaan 1 Tahun rinci (per Triwulan/K2)</p> <p>3) Kas Umum(K3)</p> <p>4) Kas Tunai (K4)</p> <p>5) Pembantu Buku Bank(K5)</p> <p>6) Pembantu Buku Pajak (K6)</p> <p>7) Laporan <i>offline</i> (K7)</p> <p>8) Laporan <i>online</i> (K7a)</p>	<p>RKA S yang memuat pembukuan biaya operasi secara rinci selama tiga tahun terakhir.</p>	
7	<p>Sekolah melaksanakan pertanggungjawaban keuangan dengan memenuhi:</p>	<p>Pertanggungjawaban pembiayaan di sekolah dilakukan dengan:</p>	<p>Dokumen laporan keuangan</p>	

	<p>A. 3 persyaratan  B. 2 persyaratan  C. 1 persyaratan  D. 0 persyaratan</p>	<p>1) memberikan laporan kepada semua warga sekolah, orangtua/wali murid, komite sekolah dan <i>stakeholders</i> lainnya.  2) dilakukan melalui berbagai media, baik lisan maupun tertulis  3) ada bukti-bukti yang syah.</p>		
8	<p>Sekolah mengadakan dokumen perencanaan sekolah sebanyak:  A. 3 dokumen  B. 2 dokumen  C. 1 dokumen  D. 0 dokumen</p>	<p>Dokumen perencanaan sekolah:  1. Buku Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)  2) Buku Rencana Kerja Tahunan (RKT)  3) Buku Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RAKS)</p>	<p>Observasi dan melihat dokumen buku-buku bukti kegiatan</p>	
9	<p>Sekolah melakukan penyusunan RKS / RKTS berdasarkan:  A. 8-10 item  B. 6-7 item  C. 4-5 item  D. 1-3 item</p>	<p>Sekolah melakukan penyusunan RKS / RKTS berdasarkan item sbb:  1. Hasil monitoring bulanan implementasi RKS/RKTS  2. Hasil monitoring 3 bulanan  3. Hasil monitoring semester  4 Hasil monitoring tahunan  5. Masukan guru dan PTK  6. Masukan komite sekolah  7. Sesuai kebutuhan sekolah  8. Mempertimbangkan RKS/RKTS tahun sebelumnya  9. Menyesuaikan dengan keuangan yang ada  10. Dibimbing dinas pendidikan</p>	<p>Observasi dan melihat dokumen buku-buku bukti kegiatan</p>	
10	<p>Sekolah memiliki perencanaan:  A. Memiliki 3 dokumen perencanaan  B. Memiliki 2 dokumen perencanaan  C. Memiliki 1 dokumen perencanaan  D. Tidak memiliki dokumen perencanaan</p>	<p>1) Memiliki Renstra/rencana kerja jangka menengah (empat tahunan)  2) Memiliki rencana kerja tahunan  3) Memiliki RKAS (Rencana Kegiatan dan anggaran Sekolah)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renstra/Rencana jangka menengah</li> <li>• Rencana kerja tahunan</li> <li>• RKAS (lampiran K1 BOS)</li> </ul>	

**PERTANYAAN ISIAN**

<p><b>11</b></p>	<p>Sekolah membelanjakan anggaran berdasarkan Standar Nasional</p> <p>1) Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan .....%</p> <p>2) Pengembangan Standar Isi .....%</p> <p>3) Pengembangan Standar Proses .....%</p> <p>4) Pengembangan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....%</p> <p>5) Pengembangan Standar Sarana dan Prasarana Sekolah .....%</p> <p>6) Pengembangan Standar Pengelolaan .....%</p> <p>7) Pengembangan Standar Pembiayaan .....%</p> <p>8) Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian .....%</p>	<p>Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKA-S). 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>Bukti pembelanjaan di RKAS</p>	
<p><b>12</b></p>	<p>Sekolah membelanjakan anggaran berdasarkan Kode Permendagri</p> <p>1) Belanja Pegawai .....%</p> <p>2) Belanja Barang dan Jasa .....%</p> <p>3) Belanja Modal .....%</p>	<p>Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKA-S). 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>Bukti pembelanjaan di RKAS versi Permendagri</p>	

**F. Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat Berbasis Sekolah**

NO	ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN/ BUKTI KEGIATAN	SKOR
1	<p>Pengelolaan pendidikan di sekolah melibatkan:</p> <p>A. 5 unsur</p> <p>B. 4 unsur</p> <p>C. 3 unsur</p> <p>D. 1-2 unsur</p>	<p>Dalam pengelolaan pendidikan di sekolah, sekolah melakukan kerjasama dengan:</p> <p>1) tokoh masyarakat,</p> <p>2) orang tua siswa,</p> <p>3) lembaga-lembaga kemasyarakatan,</p> <p>4) pemerintah setempat</p> <p>5) dunia usaha dan dunia industri</p>	<p>Minimal 3 dokumen tentang keterlibatan masyarakat pendukung dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam pengelolaan pendidikan.</p>	

2	<p>Sekolah telah melaksanakan tugas humas sebanyak:</p> <p>A. 6 tugas B. 5 tugas C. 3 - 4 tugas D. 1 - 2 tugas</p>	<p>Beberapa tugas yang dapat dilakukan di bidang humas antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) merencanakan, mengembangkan, mengarahkan, mengawasi pelaksanaan kegiatan humas dilaksanakan oleh kepala sekolah.</li> <li>2) menyusun cara-cara memperoleh bantuan masyarakat dilaksanakan oleh kepala sekolah, guru, atau petugas yang ditunjuk oleh kepala sekolah.</li> <li>3) memberikan informasi tentang kegiatan kehumasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang terkait dilaksanakan oleh guru, atau petugas yang ditunjuk oleh kepala sekolah.</li> <li>4) merekam kondisi yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan dilaksanakan oleh guru, atau petugas yang ditunjuk oleh kepala sekolah.</li> <li>5) melakukan berbagai teknik kehumasan dilaksanakan oleh guru, atau petugas yang ditunjuk oleh kepala sekolah.</li> <li>6) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan humas dilaksanakan oleh guru, atau petugas yang ditunjuk oleh kepala sekolah.</li> </ol>	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
3	<p>Program humas di sekolah memperhatikan:</p> <p>A. 5 persyaratan B. 4 persyaratan C. 3 persyaratan D. 1 - 2 persyaratan</p>	<p>Program humas di sekolah memperhatikan beberapa persyaratan berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) program dibuat untuk jangka panjang yaitu 4 tahun dan jangka pendek 1 tahun.</li> <li>2) program didasarkan pada hasil analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan serta data-data pendukung lainnya.</li> <li>3) kegiatan yang diprogramkan merupakan kegiatan yang sangat urgen (prioritas) dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah</li> <li>4) program yang dilaksanakan mempunyai tujuan yang jelas dan mendukung pencapaian tujuan lainnya.</li> <li>5) program kegiatan mampu membangun citra positif bagi nama baik sekolah dan bagi masyarakat sekolah.</li> </ol>	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
4	<p>Program humas di sekolah disusun dengan melalui:</p> <p>A. 6 langkah B. 5 langkah C. 3 - 4 langkah D. 1 - 2 langkah</p>	<p>Langkah-langkah penyusunan program humas di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) merumuskan indikator keberhasilan, '</li> <li>2) menetapkan kegiatan,</li> <li>3) merinci kegiatan,</li> <li>4) menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan,</li> <li>5) menyusun personel yang bertugas,</li> <li>6) menyusun anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan</li> </ol>	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	

5	<p>Program kegiatan humas yang disusun sekolah memenuhi:</p> <p>A. 8 ketentuan B. 6 – 7 ketentuan C. 3 – 5 ketentuan D. 1 – 2 ketentuan</p>	<p>Ketentuan penyusunan program kegiatan humas di sekolah meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program dibuat untuk jangka panjang yaitu 4 tahun dan jangka pendek 1 tahun.</li> <li>2) Program didasarkan pada hasil analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan serta data-data pendukung lainnya.</li> <li>3) Kegiatan yang diprogramkan benar-benar kegiatan yang sangat urgen (penting) dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah</li> <li>4) Program yang akan dilaksanakan mempunyai tujuan yang jelas dan mendukung pencapaian tujuan lainnya.</li> <li>5) Program kegiatan memiliki nilai ganda dan <i>multy player effect</i>.</li> <li>6) Program kegiatan mampu membangun citra positif bagi lembaga dan bagi masyarakat sekolah.</li> <li>7) Program yang disusun berorientasi pada produk yang akan dihasilkan.</li> <li>8) Program yang disusun, memperhatikan sumber daya yang tersedia di dalam sekolah.</li> </ol>	Program kerja humas	
6	<p>Peran yang dijalankan komite sekolah di sekolah ini meliputi:</p> <p>A. 4 peran B. 3 peran C. 2 peran D. 1 peran</p>	<p>Komite Sekolah berperan sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pemberi pertimbangan (<i>advisory agency</i>) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan;</li> <li>2) pendukung (<i>supporting agency</i>), baik yang berwujud finansial, pemikiran maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan;</li> <li>3) pengontrol (<i>controlling agency</i>) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan;</li> <li>4) mediator (<i>mediating agency</i>) antara pemerintah dengan masyarakat di satuan pendidikan.</li> </ol>	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
7	<p>Melalui program MBS peran komite sekolah dikembangkan sesuai tujuan pemerintah. Di sekolah ini peran komite sekolah dalam program kegiatan humas berbasis sekolah memenuhi:</p> <p>A. 7 ketentuan B. 6 ketentuan C. 3 – 5 ketentuan</p>	<p>Melalui program MBS peran komite sekolah dikembangkan sesuai tujuan pemerintah, khususnya dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bekerjasama dengan kepala sekolah dan guru untuk menyusun rencana kerja sekolah (RKS) dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS).</li> <li>2) mengumumkan rencana tersebut supaya diketahui masyarakat.</li> </ol>	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	

	D. 1 – 2 ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) memantau sekolah dan memberi bantuan dalam pengembangan kondisi fisik sekolah</li> <li>4) memantau sekolah dan memberi bantuan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah baik dalam proses pembelajaran maupun kegiatan lainnya</li> <li>5) mendorong orang tua peserta didik dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan</li> <li>6) mendorong kerjasama dengan masyarakat, baik perorangan, organisasi, dunia usaha dan dunia industri maupun pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan</li> <li>7) menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.</li> </ul>		
8	<p>Sekolah memberdayakan paguyuban kelas, sehingga anggota paguyuban kelas membantu kegiatan di sekolah dengan melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 7 – 9 kegiatan</li> <li>B. 4 – 6 kegiatan</li> <li>C. 2 – 3 kegiatan</li> <li>D. 0 – 1 kegiatan</li> </ul>	<p>Pemberdayaan paguyuban kelas di sekolah ini diwujudkan dalam beberapa kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) anggota paguyuban kelas membantu secara langsung pelaksanaan pendidikan pada saat anak masuk sekolah.</li> <li>2) anggota paguyuban kelas membantu menyusun pajangan hasil karya siswa</li> <li>3) anggota paguyuban kelas membantu membuat alat bantu belajar</li> <li>4) anggota paguyuban kelas membantu anak langsung dalam pembelajaran, misalnya mendengarkan anak membaca, membantu mereka menulis.</li> <li>5) anggota paguyuban kelas membantu mengatur ruangan beserta isinya</li> <li>6) anggota paguyuban kelas membantu memasang gambar-gambar sebagai media pendidikan</li> <li>7) anggota paguyuban kelas membantu membuat tempat pajangan dan rak buku perpustakaan kelas</li> <li>8) anggota paguyuban kelas membantu membentuk petugas piket paguyuban di kelas</li> <li>9) anggota paguyuban kelas membantu penataan portofolio sebagai dokumen hasil belajar anak.</li> </ul>	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	



9	Jenis-jenis peran serta masyarakat di sekolah ini meliputi: A. 5 jenis kegiatan B. 4 jenis kegiatan C. 3 jenis kegiatan D. 1 – 2 jenis kegiatan	Jenis-jenis peran serta masyarakat di sekolah meliputi: 1) bantuan fisik: pembangunan sarana dan prasarana sekolah 2) bantuan fisik: perawatan sarana dan prasarana sekolah 3) bantuan non-fisik: memotivasi siswa untuk giat belajar 4) bantuan non-fisik: mengidentifikasi anak yang putus sekolah serta mendorong dan membantu keluarga mereka supaya masuk sekolah 5) bantuan non-fisik: menentukan jam wajib belajar pada malam hari untuk mendorong anak mengerjakan pekerjaan rumah dan untuk membaca buku.	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
10	Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat dengan benar sebanyak: A. 7 – 8 buku B. 5 – 6 buku C. 3 – 4 buku D. 1 – 2 buku	Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat dengan benar yang terdiri atas: 1. Buku Program Kerja Humas 2. Buku Deskripsi Tugas Personel Humas 3. Buku Daftar Hadir Rapat bersama Masyarakat/ <i>Stakeholders</i> 4. Buku Notulen Rapat bersama Masyarakat/ <i>Stakeholders</i> 5. Buku Catatan Kerjasama dengan Masyarakat 6. Buku Laporan Kegiatan Humas 7. Buku Komite Sekolah (meliputi : Struktur Organisasi, Deskripsi Kerja, Program Kerja, Notulen rapat komite, Buku laporan kegiatan Komite) 8. Buku Catatan Analisis Pemecahan Masalah bersama Masyarakat/ <i>Stakeholders</i>	Buku-buku bukti kegiatan humas	

### G. Manajemen Budaya Mutu, Pendidikan Karakter, dan Lingkungan Berbasis Sekolah

NO	ASPEK PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN/ BUKTI KEGIATAN	SKOR
1	Manajemen budaya dan lingkungan sekolah yang diselenggarakan di sekolah ini meliputi: A. 4 ketentuan B. 3 ketentuan C. 2 ketentuan D. 1 ketentuan	Ketentuan manajemen budaya dan lingkungan sekolah sebagai berikut. 1) ada perencanaan kegiatan budaya dan lingkungan sekolah 2) ada implementasi kegiatan budaya dan lingkungan sekolah 3) ada evaluasi kegiatan budaya dan lingkungan sekolah 4) Ada ketelibatan pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, orang tua, komite sekolah dan <i>stakeholder</i> lainnya.	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	

2.	Sekolah melakukan perencanaan program penyemaian budaya dan pengaturan lingkungan, dengan memenuhi: A. 4 ketentuan B. 3 ketentuan C. 2 ketentuan D. 1 ketentuan	Sekolah melakukan perencanaan program penyemaian budaya dan pengaturan lingkungan, dengan: 1) menyusun program jangka panjang, 2) menyusun program jangka menengah 3) menyusun program jangka pendek, 4) menyusun kegiatan kegiatan budaya	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
3	Sekolah merencanakan target karakter yang menunjukkan budaya yang harus dimiliki lulusannya, sejumlah: A. 9 – 12 target karakter B. 6 – 8 target karakter C. 3 – 5 target karakter D. 0 – 2 target karakter	karakter: 1) beriman dan bertaqwa, 2) cinta tanah air, 3) memiliki wawasan luas 4) terampil, 5) hidup sehat, 6) bersih, 7) rapi, 8) tanggung jawab, 9) tangguh, 10) jujur, 11) disiplin, 12) peduli.	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
4	Pihak yang terlibat dalam perencanaan budaya dan lingkungan sekolah. A. 6 pihak B. 5 pihak C. 3 - 4 pihak B. 1 – 2 pihak	Pihak yang dilibatkan dalam perencanaan budaya dan lingkungan sekolah: 1) orang tua 2) komite sekolah 3) masyarakat sekitar/ tokoh masyarakat 4) dewan guru 5) kepala sekolah 6) dunia usaha dan industri (DUDI).	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
5	Sekolah melakukan sosialisasi program dengan teknik yang tepat, sebanyak: A. 5 teknik' B. 4 teknik C. 3 teknik D. 1 - 2 teknik	Sekolah melakukan sosialisasi program dengan teknik yang tepat, yaitu: 1) penjelasan, 2) media cetak, 3) media elektronik, 4) poster/baliho, 5) kampanye.	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	

6	Implementasi budaya sekolah diterapkan pada kegiatan ekstrakurikuler sebanyak: A. 5 kegiatan B. 4 kegiatan C. 3 kegiatan D. 1 - 2 kegiatan	Implementasi budaya sekolah diterapkan pada kegiatan ekstrakurikuler, yang meliputi: 1) keagamaan 2) Pramuka 3) UKS 4) olah raga 5) seni budaya	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
7	Jenis keteladanan yang ditunjukkan oleh pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengembangan budaya sekolah ada: A. 5-6 keteladanan B. 3-4 keteladanan C. 1 - 2 keteladanan D. 0 keteladanan	Jenis keteladanan yang ditunjukkan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi: 1) mengucapkan salam 2) hadir di sekolah tepat waktu 3) berkata santun 4) mengisi waktu luang dengan membaca di perpustakaan 5) tidak merokok di sekolah 6) suka menolong/membimbing siswa	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
8	Prinsip yang digunakan dalam pengembangan budaya sekolah ada: A. 5 prinsip B. 4 prinsip C. 3 prinsip D. 1 - 2 prinsip	Prinsip yang digunakan dalam pengembangan budaya sekolah meliputi: 1) berkelanjutan 2) terpadu 3) konsistensi 4) implementatif 5) menyenangkan.	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
9	Implementasi perilaku hidup bersih dan sehat(PHBS) di sekolah tercermin pada: A. 8 Lokasi B. 6 - 7 Lokasi C. 4 – 5 Lokasi D. 1 – 3 Lokasi	Implementasi budaya bersih dan sehat di sekolah tercermin pada: a. halaman sekolah b. ruang kelas c. ruang guru d. ruang kepala sekolah e. Sanitasi sekolah f. Kantin sehat g. Area luar pagar sekolah h. Toilet	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
10	Wujud implementasi budaya disiplin di sekolah terwujud dalam: A. 5 kegiatan B. 4 kegiatan C. 3 kegiatan D. 1 - 2 kegiatan	Implementasi budaya disiplin di sekolah tercermin dalam aktifitas: 1) penggunaan seragam sekolah 2) penyelesaian tugas/piket tepat waktu 3) menjaga nama baik sekolah 4) tidak menimbulkan kegaduhan di sekolah 5) Hadir tepat waktu	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	

11	Wujud implementasi budaya gotong royong di sekolah terwujud dalam: A. 6 kegiatan B. 5 kegiatan C. 3 - 4 kegiatan D. 1 - 2 kegiatan	Implementasi budaya gotong royong di sekolah tercermin dalam aktifitas: 1) kerja bakti di sekolah 2) piket sekolah 3) bakti sosial 4) peringatan hari besar nasional 5) pentas seni dan budaya 6) pertandingan olahraga	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
12	Wujud implementasi budaya baca di sekolah terwujud dalam: A. 4 – 5 kegiatan B. 3 kegiatan C. 1 – 2 kegiatan D. 0 kegiatan	Implementasi budaya baca di sekolah tercermin dalam aktifitas: 1) Pembiasaan membaca buku di perpustakaan 2) Pembiasaan membaca buku sebelum pelajaran dimulai 3) tugas membaca buku di kelas 4) tugas membaca buku pada saat istirahat 5) lomba membaca buku secara cermat 6) lomba menulis cerita	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
13	Wujud implementasi budaya sopan santun di sekolah terwujud dalam: A. 4 kegiatan B. 3 kegiatan C. 2 kegiatan D. 1 kegiatan	Implementasi budaya sopan santun di sekolah tercermin dalam aktifitas: 1) ucapan salam ketika bertemu teman, guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan 2) berbicara secara santun 3) berperilaku secara sopan 4) memberi tanda ketika akan berbicara/bertanya di kelas 5) Berpakaian yang sopan dan santun	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
14	Wujud implementasi budaya rukun di sekolah terwujud dalam: A. 4 kegiatan B. 3 kegiatan C. 2 kegiatan D. 1 kegiatan	Implementasi budaya rukun di sekolah tercermin dalam aktifitas: 1) tidak mengganggu teman/orang lain 2) meminta maaf jika berbuat salah 3) memberi maaf pada orang lain yang bersalah 4) melerai teman yang berkelai secara adil	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
15	Implementasi pengembangan mutu sekolah berpedoman pada: A. 4 program B. 3 program C. 2 program D. 1 program	Prinsip pengembangan mutu sekolah berpedoman: 1) Mengikuti lomba ekstrakurikuler 2) Mengikuti lomba mapel olimpiade 3) Mengikuti perlombaan olah raga 4) Memiliki program- program unggulan	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	

16	Implementasi pengembangan budaya sekolah berpedoman pada: A. 8 – 9 asas B. 5 – 7 asas C. 2 – 5 asas D. 0 asas	Implementasi pengembangan budaya sekolah berpedoman pada asas: 1) kerja sama tim, 2) berkemampuan, 3) berkeinginan, 4) kegembiraan, 5) hormat ( <i>respect</i> ), 6) jujur, 7) disiplin, 8) empati, 9) pengetahuan dan kesopanan	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
17	Pembinaan dan pengembangan budaya sekolah tercermin dalam pembiasaan peserta didik di sekolah pada saat-saat: A. 4 – 5 saat yang disebut dalam kriteria B. 3 saat yang disebut dalam kriteria C. 1 – 2 saat yang disebut dalam kriteria D. 0 saat yang disebut dalam kriteria	Pembinaan dan pengembangan budaya sekolah tercermin dalam pembiasaan peserta didik di sekolah pada saat-saat tertentu, yaitu: 1) saat siswa datang, 2) saat siswa dalam masa pembelajaran di sekolah, 3) saat siswa pulang, 4) saat siswa beristirahat, dan 5) saat siswa melakukan kegiatan ekstrakurikuler.	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
18	Sekolah mengupayakan mempertahankan, membina dan mengembangkan nilai-nilai budaya di sekolah dengan melakukan: A. 6 – 7 upaya B. 4 – 5 upaya C. 2 – 3 upaya D. 0 – 1 upaya	Sekolah mengupayakan mempertahankan, membina dan mengembangkan nilai-nilai budaya di sekolah dengan melakukan upaya: 1) sosialisasi dan edukasi, 2) keteladanan, 3) konsistensi, 4) kepemimpinan, 5) ketegasan, 6) hadiah dan hukuman, 7) penegakan aturan.	Wawancara dan dokumentasi yang relevan	
19	Sekolah memiliki model pendekatan untuk mewujudkan pendidikan karakter sebanyak: A. 4 model B. 3 model C. 2 model D. 1 model	Beberapa model pendekatan untuk pendidikan karakter di sekolah dasar meliputi antara lain: 1. Pendidikan Karakter melalui Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan (PAKEM) 2. Pendidikan Karakter melalui Kegiatan Ekstra Kurikuler 3. Pendidikan Karakter melalui Budaya Sekolah 4. Pendidikan Karakter melalui Peran Serta Masyarakat	Observasi dan melihat dokumen buku-buku bukti kegiatan	

**PERTANYAAN ISIAN**

20	Sebutkan program- program unggulan sekolah terkait:	1) Akademis ..... 2) Olah raga ..... 3) Kesenian ..... 4) Lingkungan sekolah ..... 5) UKS ..... 6) Pramuka ..... 7) Lainnya ..... 8) .....		
21	Sebutkan Program – program sekolah yang perlu mendapat dukungan	1) Akademis ..... 2) Olah raga ..... 3) Kesenian ..... 4) Lingkungan sekolah ..... 5) UKS ..... 6) Pramuka ..... 7) Lainnya ..... 8) .....		
22	Bentuk dukungan yang dibutuhkan (selain anggaran)	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		

## PENGOLAHAN SKOR

No	Komponen Manajemen	Skor Maksimal	Skor Perolehan
A.	Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran Berbasis Sekolah	27 x 4 = 108	
B.	Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah	12 x 4 = 48	
C.	Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berbasis Sekolah	21 x 4 = 84	
D.	Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Sekolah	32 x 4 = 128	
E.	Manajemen Pembiayaan Berbasis Sekolah	10 x 4 = 40	
F.	Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat Berbasis Sekolah	10 x 4 = 40	
G.	Manajemen Budaya dan Lingkungan Berbasis Sekolah	19 x 4 = 76	

**Catatan : Terdiri dari 133 Indikator Pilihan**

Skor akhir:  $\frac{\text{skor perolehan}}{524 \text{ (skor maksimal)}}$  = .....

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

Kepala Sekolah

Malang,.....

Penilai,