



PERANGKAT AKREDITASI SMK

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Nomor 005/H/AK/2017 tentang Kriteria dan
Perangkat Akreditasi SMK

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, yang berkat rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Perangkat Akreditasi 2017.

Sesuai dengan moto profesional, tepercaya, dan terbuka serta *tagline* "akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu", Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelayanan, sistem, dan akreditasi sebagai lembaga penjaminan mutu pendidikan. BAN-S/M senantiasa melakukan evaluasi dan inovasi untuk memenuhi empat gatra akreditasi yang bermutu yaitu perangkat, asesor, manajemen, dan hasil-hasil yang bermutu. Sebagai lembaga penjaminan mutu pendidikan, BAN-S/M berusaha menjadikan dirinya sebagai lembaga pelayanan publik yang menyediakan informasi dan data akreditasi yang tersedia lengkap (*available*), mudah diperoleh (*accessible*), dan bermanfaat (*beneficial*).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 002/H/AK/2017 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SD/MI, Nomor 003/H/AK/2017 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMP/MTs, Nomor 004/H/AK/2017 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMA/MA dan Nomor 005/H/AK/2017 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMK mulai tahun 2017 BAN-S/M akan memberlakukan Perangkat Akreditasi 2017 untuk jenjang SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK. Perangkat Akreditasi 2017 merupakan perubahan atas Perangkat Akreditasi SD/MI (Permendiknas nomor 11/2009), SMP/MTs (Permendiknas Nomor 12/2009), SMA/MA (Permendiknas Nomor 52/2008), dan SMK (Permendiknas Nomor 13/2009). Perubahan tersebut diberlakukan dengan beberapa pertimbangan. *Pertama*, adanya Standar Nasional Pendidikan yang baru, terutama terkait dengan pemberlakuan Kurikulum 2013 dan penguatan pendidikan karakter. *Kedua*, kesalahan dan ketidaksesuaian Perangkat dengan keadaan dan praktik penyelenggaraan pendidikan. *Ketiga*, memperkuat Perangkat dan Sistem Akreditasi sebagai alat utama untuk penilaian mutu, pemetaan, dan penyusunan kebijakan pendidikan oleh masyarakat, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Pusat.

Perangkat Akreditasi 2017 merupakan satu kesatuan yang terdiri atas instrumen, petunjuk teknis, data pendukung, dan sistem penskoran. Proses penyusunan dan pengembangan Perangkat Akreditasi 2017 membutuhkan waktu lebih dari tiga tahun melalui tahapan kajian/penyusunan naskah akademik, uji coba di provinsi, *expert judgement*, validasi oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP), penyeragaman dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, dan diskusi dengan Balitbang Kemendikbud serta pihak-pihak terkait lainnya. Perangkat Akreditasi 2017 berbeda dengan Perangkat Akreditasi sebelumnya. *Pertama*, dari sisi rujukan. Perangkat Akreditasi 2017 mengacu kepada Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional 20/2003, Peraturan Pemerintah yang terkait dengan pendidikan, Standar Nasional Pendidikan (SNP), Peraturan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta peraturan kependidikan lain yang terkait. *Kedua*, dari sisi jumlah butir dan metode penyajian. Perangkat Akreditasi

2017 memiliki jumlah butir pernyataan yang lebih relevan dan koheren. Masing-masing pernyataan disertai dengan petunjuk teknis, data pendukung dan bobot butir yang jelas sehingga memudahkan sekolah/madrasah, asesor dan pengguna. Selain itu dapat dikurangi semaksimal mungkin perbedaan pemahaman dan penilaian antara sekolah/madrasah dengan asesor untuk menjamin objektivitas hasil penilaian. *Ketiga*, pemeringkatan dan hasil akreditasi. Perangkat Akreditasi 2017 memiliki skor pemeringkatan yang lebih tinggi, dan hasil Akreditasi yang meliputi nilai, peringkat, dan predikat. Pada Perangkat Akreditasi sebelumnya hasil akreditasi hanya menyebutkan nilai dan peringkat. *Keempat*, teknik pengolahan data dengan Sistem Penilaian Akreditasi Sekolah/Madrasah (SisPenA SM) berbasis web responsive yang dapat juga diakses dari berbagai perangkat *mobile* (smartphone, tab, dll.) untuk mempercepat dan mempermudah penyajian hasil Akreditasi.

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh anggota BAN-S/M, tim ahli, secretariat, dan semua pihak yang telah bekerja keras dan membantu penyusunan dan pengembangan Perangkat Akreditasi 2017. Kami mengharapkan saran, kritik, dan masukan yang konstruktif untuk menyempurnakan Perangkat Akreditasi 2017 ini sehingga lebih bermanfaat untuk meningkatkan mutu pendidikan dan sumberdaya manusia menuju Indonesia yang Berkemajuan.

Jakarta 3 April 2017

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah

Ketua,



Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR : 005/H/AK/2017

TENTANG
KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 86 (1) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu dilakukan akreditasi pada setiap jenjang dan satuan pendidikan untuk menentukan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan;
 - b. bahwa akreditasi oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1), dilaksanakan oleh BAN-S/M terhadap program dan/atau satuan pendidikan jalur formal pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 16 (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional, penetapan kriteria dan perangkat akreditasi didelegasikan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan setelah berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal terkait;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 174/P/2012 tentang pengangkatan Anggota BAN-PT, BAN-S/M dan BAN-PNF;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG KRITERIA DAN PERANGKAT AKREDITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK).

Pasal 1

- (1) Kriteria dan perangkat akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) meliputi :
 - a. Instrumen Akreditasi;
 - b. Petunjuk Teknis Pengisian Instrumen Akreditasi;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi.
- (2) Kriteria dan Perangkat Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk penilaian kelayakan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang diakreditasi.
- (3) Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I, II, III dan IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Maret 2017

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
ANB.
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

TTD

TOTOK SUPRAYITNO
NIP 196010051986031005

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,
TATA LAKSANA DAN KEPEGAWAIAN



d DRA. YUANITA ROSYANTI, M.M.
NIP 196109121981032001





PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

INSTRUMEN AKREDITASI SMK

BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH
2017

INSTRUMEN AKREDITASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

PETUNJUK UMUM

1. Periksalah kelengkapan perangkat Akreditasi SMK yang terdiri atas:
 - a. Instrumen Akreditasi SMK;
 - b. Petunjuk Teknis (Juknis) Pengisian Instrumen Akreditasi SMK;
 - c. Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi SMK; dan
 - d. Teknik Penskoran dan Pemeringkatan Hasil Akreditasi SMK.

Keempat dokumen ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh karena itu, sebelum memilih jawaban pada butir-butir pernyataan instrumen Saudara harus mempelajari/memahami Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi dan mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi.

2. Isilah instrumen akreditasi SMK dengan cara memberi tanda ceklis (√) pada kotak opsi jawaban "A", "B", "C", "D", atau "E" pada butir instrumen yang meliputi 8 (delapan) komponen standar nasional pendidikan:
 - a. komponen standar isi nomor 1—9;
 - b. komponen standar proses nomor 10—30;
 - c. komponen standar kompetensi lulusan nomor 31—37;
 - d. komponen standar pendidik dan tenaga kependidikan nomor 38—59;
 - e. komponen standar sarana dan prasarana nomor 60—87;
 - f. komponen standar pengelolaan nomor 88—102;
 - g. komponen standar pembiayaan nomor 103—120; dan
 - h. komponen standar penilaian nomor 121—133.

3. Jawablah semua butir secara obyektif dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya yang ada di Program Keahlian SMK Saudara.
4. Siapkanlah seluruh bukti fisik yang dipersyaratkan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi SMK dan Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) Akreditasi SMK yang akan digunakan oleh Tim Asesor pada saat melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi.
5. Sebelum mengisi Instrumen Akreditasi, isilah terlebih dahulu (a) pernyataan kepala sekolah; dan (b) data identitas sekolah.

PERNYATAAN KEPALA PROGRAM KEAHLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Program Keahlian : _____

Nama sekolah : _____

NPSN : _____

Alamat sekolah : _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Mengetahui,
Kepala sekolah/madrasah,

(_____)

Pernyataan ini dibuat
pada tanggal _____, 20__
Di _____
Kepala Program Keahlian,



(_____)

Catatan:

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

DATA IDENTITAS PROGRAM KEAHLIAN

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

10. Misi Sekolah:

I. STANDAR ISI

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

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

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

4. Guru mengembangkan perangkat pembelajaran pada kompetensi **keterampilan** siswa sesuai dengan tingkat kompetensi.
- A. 91%-100% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
 - B. 81%-90% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
 - C. 71%-80% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
 - D. 61%-70% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan
 - E. Kurang dari 61% guru mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai tingkat kompetensi keterampilan

5. Program Keahlian mengembangkan perangkat pembelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.
- A. Mengembangkan 91%-100% perangkat pembelajaran.
 - B. Mengembangkan 81%-90% perangkat pembelajaran.
 - C. Mengembangkan 71%-80% perangkat pembelajaran.
 - D. Mengembangkan 61%-70% perangkat pembelajaran.
 - E. Mengembangkan kurang dari 61% perangkat pembelajaran.

6. Kepala sekolah bersama guru mengembangkan kurikulum sesuai dengan pedoman pengembangan KTSP dengan melibatkan beberapa unsur: (1) konselor/guru BK, (2) pengawas sekolah, (3) narasumber, (4) komite sekolah, (5) penyelenggara lembaga pendidikan.
- A. Melibatkan 4 unsur atau lebih
 - B. Melibatkan 3 unsur
 - C. Melibatkan 2 unsur
 - D. Melibatkan 1 unsur
 - E. Tidak melakukan pengembangan kurikulum

7. Sekolah menyusun KTSP yang meliputi: (1) visi, misi dan tujuan, (2) pengorganisasian muatan kurikuler, (3) pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru (4) penyusunan kalender pendidikan, (5) penyusunan silabus muatan pelajaran, (6) penyusunan RPP.

- A. Meliputi 6 komponen
- B. Meliputi 5 komponen
- C. Meliputi 4 komponen
- D. Meliputi 1-3 komponen
- E. Tidak menyusun KTSP

8. Sekolah mengembangkan kurikulum sesuai dengan prosedur operasional pengembangan KTSP yang meliputi tahapan berikut: (1) analisis, (2) penyusunan, (3) penetapan, (4) pengesahan.

- A. Melaksanakan 4 tahapan
- B. Melaksanakan 3 tahapan
- C. Melaksanakan 2 tahapan
- D. Melaksanakan 1 tahapan
- E. Tidak mengembangkan kurikulum berdasarkan tahapan

9. Program Keahlian melaksanakan kurikulum sesuai ketentuan: (1) mengikuti struktur kurikulum, (2) penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60%, (3) beban kerja guru dan beban belajar siswa sesuai ketentuan, (4) mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan diselenggarakan minimal dua aspek, (5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan diri dan cara penilaiannya.

- A. Melaksanakan kurikulum yang memuat 5 ketentuan
- B. Melaksanakan kurikulum yang memuat 4 ketentuan
- C. Melaksanakan kurikulum yang memuat 3 ketentuan
- D. Melaksanakan kurikulum yang memuat 2 ketentuan
- E. Melaksanakan kurikulum yang memuat kurang dari 2 ketentuan

II. STANDAR PROSES

10. Program keahlian mengembangkan silabus yang memuat komponen: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas satuan pendidikan, program keahlian, kelas, dan semester, (3) kompetensi inti dan kompetensi dasar, (4) Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), (5) materi pembelajaran, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, (9) sumber belajar.

- A. Memuat 9 komponen dalam silabus
- B. Memuat 8 komponen dalam silabus
- C. Memuat 7 komponen dalam silabus
- D. Memuat 6 komponen dalam silabus
- E. Memuat kurang dari 6 komponen dalam silabus

11. Program keahlian mengembangkan RPP dari silabus, secara lengkap dan sistematis.

- A. 100% mata pelajaran
- B. 95%-99% mata pelajaran
- C. 90%-94% mata pelajaran
- D. 85%-89% mata pelajaran
- E. Kurang dari 85% mata pelajaran

12. Program Keahlian melaksanakan pembelajaran memenuhi prasyarat ketersediaan: (1) guru dengan siswa sesuai rasio, (2) buku dan modul pembelajaran, (3) kelas, laboratorium dan/atau bengkel/*workshop*, (4) kerja sama dengan DUDI.

- A. Memenuhi 4 ketentuan prasyarat
- B. Memenuhi 3 ketentuan prasyarat
- C. Memenuhi 2 ketentuan prasyarat
- D. Memenuhi 1 ketentuan prasyarat
- E. Tidak memenuhi prasyarat pelaksanaan pembelajaran.

13. Program keahlian melaksanakan proses pembelajaran dengan jumlah siswa maksimal 32 per rombongan belajar.

- A. Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 orang.
- B. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 33-34 orang.
- C. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 35-36 orang.
- D. Jumlah siswa per rombongan belajar sebanyak 37-38 orang.
- E. Jumlah siswa per rombongan belajar lebih dari 39 orang.

14. Siswa menggunakan buku teks pelajaran dalam proses pembelajaran.

- A. 100% menggunakan buku teks.
- B. 95%-99% menggunakan buku teks.
- C. 90%-94% menggunakan buku teks.
- D. 85%-89% menggunakan buku teks.
- E. Kurang dari 85% menggunakan buku teks.

15. Guru melakukan pengelolaan kelas yang baik dengan: (1) keteladanan dalam sikap spiritual, (2) keteladanan dalam sikap sosial, (3) pengaturan tempat, (4) pengaturan suara, (5) penggunaan kata-kata santun, lugas, dan mudah dimengerti, (6) kemampuan belajar siswa, (7) ketertiban kelas, (8) penguatan dan umpan balik, (9) keaktifan siswa, (10) berpakaian sopan, bersih, dan rapi, (11) menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester, (12) ketepatan penggunaan waktu.

- A. Melakukan 12 kriteria
- B. Melakukan 10-11 kriteria
- C. Melakukan 8-9 kriteria
- D. Melakukan 6-7 kriteria
- E. Melakukan kurang dari 6 kriteria

16. Guru memulai pembelajaran dengan 5 langkah pendahuluan berikut: (1) menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti pembelajaran, (2) memberi motivasi belajar kepada siswa, (3) mengajukan pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, (4) menjelaskan tujuan pembelajaran, (5) menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.

- A. 91%-100% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
- B. 81%-90% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
- C. 71%-80% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
- D. 61%-70% guru melakukan 5 langkah pendahuluan
- E. Kurang dari 61% guru melakukan 5 langkah pendahuluan

17. Guru menggunakan **strategi** pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa dan mata pelajaran.

- A. 91%-100% guru menggunakan strategi yang sesuai
- B. 81%-90% guru menggunakan strategi yang sesuai
- C. 71%-80% guru menggunakan strategi yang sesuai
- D. 61%-70% guru menggunakan strategi yang sesuai
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan strategi yang sesuai

18. Guru menggunakan **metode** pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.

- A. 91%-100% guru menggunakan metode yang sesuai
- B. 81%-90% guru menggunakan metode yang sesuai
- C. 71%-80% guru menggunakan metode yang sesuai
- D. 61%-70% guru menggunakan metode yang sesuai
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan metode yang sesuai

19. Guru menggunakan **media** pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.

- A. 91%-100% guru menggunakan media yang sesuai
- B. 81%-90% guru menggunakan media yang sesuai
- C. 71%-80% guru menggunakan media yang sesuai
- D. 61%-70% guru menggunakan media yang sesuai
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan media yang sesuai

20. Guru menggunakan **sumber belajar** yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.

- A. 91%-100% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- B. 81%-90% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- C. 71%-80% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- D. 61%-70% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan sumber belajar yang sesuai

21. Guru menggunakan **pendekatan** pembelajaran yang sesuai karakteristik siswa dan mata pelajaran.

- A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan yang sesuai
- B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan yang sesuai
- C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan yang sesuai
- D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan yang sesuai
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan yang sesuai

22. Guru bersama siswa mengakhiri pembelajaran dengan langkah penutup, meliputi: (1) mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran, (2) memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran, (3) melakukan kegiatan tindak lanjut, dan (4) menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran berikutnya.

- A. 91%-100% guru melakukan 4 langkah penutup
- B. 81%-90% guru melakukan 4 langkah penutup
- C. 71%-80% guru melakukan 4 langkah penutup
- D. 61%-70% guru melakukan 4 langkah penutup
- E. Kurang dari 61% guru melakukan 4 langkah penutup

23. Guru menggunakan pendekatan penilaian otentik dalam penilaian proses pembelajaran.

- A. 91%-100% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik
- B. 81%-90% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik
- C. 71%-80% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik
- D. 61%-70% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan pendekatan penilaian otentik

24. Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program: (1) remedial, (2) pengayaan, (3) pelayanan konseling, (4) perbaikan proses pembelajaran.

- A. 91%-100% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- B. 81%-90% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- C. 71%-80% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- D. 61%-70% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan
- E. Kurang dari 61% guru memanfaatkan untuk 4 kegiatan

25. Kepala sekolah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan objektif dan transparan guna peningkatan mutu secara berkelanjutan.

- A. Dilakukan secara objektif dan transparan, dan digunakan untuk peningkatan mutu
- B. Dilakukan secara objektif dan transparan, tetapi tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- C. Dilakukan secara objektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- D. Dilakukan secara subjektif dan tertutup, dan tidak digunakan untuk peningkatan mutu
- E. Tidak melakukan pengawasan

26. Kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran terhadap seluruh guru setiap tahun.

- A. Menyupervisi 91%-100% guru
- B. Menyupervisi 81%-90% guru
- C. Menyupervisi 71%-80% guru
- D. Menyupervisi 61%-70% guru
- E. Menyupervisi kurang dari 61% guru

27. Kepala sekolah memantau proses pembelajaran melalui: (1) diskusi kelompok terfokus, (2) pengamatan, (3) pencatatan, (4) perekaman, (5) wawancara, (6) pendokumentasian.

- A. Melalui 5 atau lebih cara pemantauan
- B. Melalui 4 cara pemantauan
- C. Melalui 3 cara pemantauan
- D. Melalui 2 cara pemantauan
- E. Kurang dari 2 cara pemantauan

28. Kepala sekolah menindaklanjuti hasil supervisi proses pembelajaran dengan cara: (1) pemberian contoh, (2) diskusi, (3) konsultasi, (4) pelatihan.

- A. Menindaklanjuti dengan 4 cara
- B. Menindaklanjuti dengan 3 cara
- C. Menindaklanjuti dengan 2 cara
- D. Menindaklanjuti dengan 1 cara
- E. Tidak menindaklanjuti

29. Kepala sekolah menyusun: (1) laporan pemantauan, (2) laporan supervisi, (3) laporan evaluasi proses pembelajaran, (4) program tindak lanjut.

- A. Menyusun laporan 3 kegiatan dan program tindak lanjut
- B. Menyusun laporan 3 kegiatan dan tidak merencanakan program tindak lanjut
- C. Menyusun laporan 2 kegiatan
- D. Menyusun laporan 1 kegiatan.
- E. Tidak menyusun laporan kegiatan

30. Kepala sekolah melakukan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan proses pembelajaran, minimal 1 tahun terakhir.

- A. Menindaklanjuti 91%-100% hasil pengawasan
- B. Menindaklanjuti 81%-90% hasil pengawasan
- C. Menindaklanjuti 71%-80% hasil pengawasan
- D. Menindaklanjuti 61%-70% hasil pengawasan
- E. Menindaklanjuti kurang dari 61% hasil pengawasan

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan: (1) integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran, (2) berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan, (3) santun dalam berbicara dan berperilaku, (4) berpakaian sopan sesuai aturan sekolah, (5) mengucapkan salam saat masuk kelas, (6) melaksanakan kegiatan ibadah, (7) mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh, (8) menumbuhkan sikap saling menolong/ berempati, (9) menghormati perbedaan, (10) antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah.

- A. Melaksanakan 9 kegiatan pembiasaan atau lebih
- B. Melaksanakan 7-8 kegiatan pembiasaan
- C. Melaksanakan 5-6 kegiatan pembiasaan
- D. Melaksanakan 3-4 kegiatan pembiasaan
- E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan pembiasaan

32. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sosial dengan karakter: (1) jujur dan bertanggung jawab, (2) peduli, (3) gotong-royong dan demokratis, (4) percaya diri, (5) nasionalisme yang diperoleh melalui kegiatan pembelajaran dan pembiasaan.

- A. Melaksanakan 5 kegiatan atau lebih
- B. Melaksanakan 4 kegiatan
- C. Melaksanakan 3 kegiatan
- D. Melaksanakan 2 kegiatan
- E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan

33. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat sesuai dengan perkembangan anak, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan pembiasaan melalui gerakan literasi sekolah, meliputi: (1) perencanaan dan penilaian program literasi, (2) waktu yang cukup untuk kegiatan literasi, (3) membaca buku, (4) lomba terkait literasi, (5) memajang karya tulis, (6) penghargaan berkala untuk siswa, (7) pelatihan literasi.

- A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih
- B. Melaksanakan 5 kegiatan
- C. Melaksanakan 4 kegiatan
- D. Melaksanakan 3 kegiatan
- E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

34. Siswa memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani melalui keterlibatan dalam kegiatan kesiswaan, berupa: (1) olahraga, (2) seni, (3) kepramukaan, (4) UKS, (5) keagamaan, (6) lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.

- A. Melaksanakan 6 kegiatan kesiswaan atau lebih
- B. Melaksanakan 5 kegiatan kesiswaan
- C. Melaksanakan 4 kegiatan kesiswaan
- D. Melaksanakan 3 kegiatan kesiswaan
- E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan kesiswaan

35. Siswa memiliki pengetahuan: (1) faktual, (2) konseptual, (3) prosedural, (4) metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan.

- A. Semua mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan
- B. 11-12 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan
- C. 9-10 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan
- D. 7-8 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan
- E. Kurang dari 7 mata pelajaran memuat 4 aspek pengetahuan

36. Siswa memiliki keterampilan berpikir kreatif, produktif, dan kritis, dalam melaksanakan tugas dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai bidang kerja yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) kegiatan di dalam/luar kelas, (2) praktik di laboratorium/bengkel sekolah, (3) lomba kompetensi siswa, (4) studi wisata, (5) seminar atau workshop, (6) peragaan atau pameran (7) pementasan karya inovatif.

- A. Melaksanakan 7 kegiatan atau lebih
- B. Melaksanakan 6 kegiatan
- C. Melaksanakan 5 kegiatan
- D. Melaksanakan 4 kegiatan
- E. Melaksanakan kurang dari 4 kegiatan

37. Siswa memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif dalam menampilkan kinerja mandiri dengan pengawasan langsung atasan berdasarkan kuantitas dan kualitas terukur sesuai standar kompetensi kerja, dan dapat diberi tugas membimbing orang lain yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: (1) praktik di DUDI (2) praktik di laboratorium/bengkel sekolah, (3) pelaporan tugas/kegiatan, (4) presentasi hasil penugasan, (5) keterlibatan dalam kepanitiaan, (6) keterlibatan dalam berbagai lomba kompetensi siswa.

- A. Melaksanakan 6 kegiatan atau lebih
- B. Melaksanakan 5 kegiatan
- C. Melaksanakan 4 kegiatan
- D. Melaksanakan 3 kegiatan
- E. Melaksanakan kurang dari 3 kegiatan

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Guru memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi.

- A. 20% atau lebih berpendidikan S2 dan/atau S3, selebihnya berpendidikan S1/D4.
- B. 100% berpendidikan S1/D4
- C. 91%-99% berpendidikan S1/D4
- D. 81%-90% berpendidikan S1/D4
- E. Kurang dari 81% berpendidikan S1/D4

39. Guru memiliki sertifikat pendidik.

- A. 86%-100% memiliki sertifikat pendidik
- B. 71%-85% memiliki sertifikat pendidik
- C. 56%-70% memiliki sertifikat pendidik
- D. 41%-55% memiliki sertifikat pendidik
- E. Kurang dari 41% memiliki sertifikat pendidik

40. Guru produktif memiliki sertifikat kompetensi dari lembaga yang diakui.

- A. 91%-100% guru memiliki sertifikat kompetensi
- B. 81%-90% guru memiliki sertifikat kompetensi
- C. 71%-80% guru memiliki sertifikat kompetensi
- D. 61%-70% guru memiliki sertifikat kompetensi
- E. Kurang dari 61% guru memiliki sertifikat kompetensi

41. Guru mata pelajaran memiliki kompetensi pedagogik, meliputi: (1) mengintegrasikan karakteristik siswa, (2) pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik siswa, (3) merancang kegiatan pembelajaran siswa berdasarkan kurikulum, (4) menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik, (5) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, (6) mengembangkan potensi siswa, (7) berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun, (8) melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar, (9) menggunakan hasil penilaian proses dan hasil belajar, (10) melakukan tindakan reflektif.

- A. 91%-100% guru memiliki kompetensi pedagogik
- B. 81%-90% guru melaksanakan kompetensi pedagogik
- C. 71%-80% guru melaksanakan kompetensi pedagogik
- D. 61%-70% guru melaksanakan kompetensi pedagogik
- E. Kurang dari 61% guru melaksanakan kompetensi pedagogik

42. Guru memiliki kompetensi profesional, meliputi: (1) menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu, (2) menguasai kompetensi inti dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu, (3) mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif, (4) mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif, (5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

- A. 91%-100% guru memiliki kompetensi profesional
- B. 81%-90% guru memiliki kompetensi profesional
- C. 71%-80% guru memiliki kompetensi profesional
- D. 61%-70% guru memiliki kompetensi profesional
- E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi profesional

43. Guru memiliki kompetensi kepribadian, meliputi: (1) bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan, (2) menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan, (3) menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, (4) menunjukkan etos kerja, tanggungjawab, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri, (5) menjunjung tinggi kode etik profesi.

- A. 91%-100% guru memiliki kompetensi kepribadian
- B. 81%-90% guru memiliki kompetensi kepribadian
- C. 71%-80% guru memiliki kompetensi kepribadian
- D. 61%-70% guru memiliki kompetensi kepribadian
- E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi kepribadian

44. Guru memiliki kompetensi sosial yang ditunjukkan melalui komunikasi yang efektif dan santun dengan: (1) sesama guru, (2) tenaga kependidikan, (3) siswa, (4) orangtua siswa, (5) masyarakat.

- A. 91%-100% guru memiliki kompetensi sosial
- B. 81%-90% guru memiliki kompetensi sosial
- C. 71%-80% guru memiliki kompetensi sosial
- D. 61%-70% guru memiliki kompetensi sosial
- E. Kurang dari 61% guru memiliki kompetensi sosial

45. Guru bimbingan konseling (BK) memiliki kompetensi profesional yang meliputi: (1) penguasaan konsep dan praksis asesmen, (2) penguasaan kerangka teoretik dan praksis, (3) perencanaan program, (4) pelaksanaan program, (5) penilaian proses dan hasil kegiatan, (6) komitmen terhadap etika profesional, (7) penguasaan konsep dan praksis penelitian.

- A. 91%-100% guru BK memiliki kompetensi profesional
- B. 81%-90% guru BK memiliki kompetensi profesional
- C. 71%-80% guru BK memiliki kompetensi profesional
- D. 61%-70% guru BK memiliki kompetensi profesional
- E. Kurang dari 61% guru BK memiliki kompetensi profesional

46. Rasio antara Guru BK dengan jumlah siswa sesuai ketentuan, 1 Guru BK melayani maksimal 150 siswa.

- A. Rasio 1 : (1-150)
- B. Rasio 1 : (151-200)
- C. Rasio 1 : (201-250)
- D. Rasio 1 : (251-300)
- E. Rasio 1 : lebih dari 300

47. Kepala sekolah memenuhi persyaratan, meliputi: (1) memiliki kualifikasi akademik paling rendah S2, (2) berusia maksimal 56 tahun, (3) sehat jasmani dan rohani, (4) tidak pernah dikenakan hukuman disiplin, (5) memiliki sertifikat pendidik, (6) memiliki sertifikat kepala sekolah, (7) berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, (8) golongan minimal III/C bagi PNS dan bagi non-PNS disetarakan, (9) nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir.

- A. Memenuhi 9 kriteria
- B. Memenuhi 7-8 kriteria
- C. Memenuhi 5-6 kriteria
- D. Memenuhi 3-4 kriteria
- E. Memenuhi kurang dari 3 kriteria

48. Kepala sekolah memiliki kompetensi manajerial yang meliputi: (1) menyusun perencanaan, (2) mengembangkan organisasi, (3) memimpin penyelenggaraan sekolah, (4) mengelola perubahan dan pengembangan, (5) menciptakan budaya kondusif dan inovatif, (6) mengelola guru dan tenaga administrasi, (7) mengelola sarana dan prasarana, (8) mengelola hubungan dengan DUDI dan masyarakat, (9) mengelola seleksi siswa, (10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran, (11) mengelola keuangan, (12) mengelola ketatausahaan, (13) mengelola unit layanan khusus, (14) mengelola sistem informasi, (15) memanfaatkan TIK, (16) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

- A. Memiliki 14-16 kompetensi manajerial
- B. Memiliki 11-13 kompetensi manajerial
- C. Memiliki 8-10 kompetensi manajerial
- D. Memiliki 5-7 kompetensi manajerial
- E. Memiliki kurang dari 5 kompetensi manajerial

49. Kepala sekolah memiliki kemampuan kewirausahaan yang meliputi: (1) melakukan inovasi, (2) bekerja keras, (3) memiliki motivasi, (4) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik, (5) memiliki naluri kewirausahaan.

- A. Memiliki 5 kemampuan kewirausahaan
- B. Memiliki 4 kemampuan kewirausahaan
- C. Memiliki 3 kemampuan kewirausahaan
- D. Memiliki 2 kemampuan kewirausahaan
- E. Memiliki kurang dari 2 kemampuan kewirausahaan

50. Kepala sekolah memiliki kemampuan supervisi proses pembelajaran yang meliputi: (1) merencanakan program supervisi, (2) melaksanakan supervisi terhadap guru, (3) mengevaluasi hasil supervisi, (4) menindaklanjuti hasil supervisi.

- A. Memiliki 4 kemampuan supervisi
- B. Memiliki 3 kemampuan supervisi
- C. Memiliki 2 kemampuan supervisi
- D. Memiliki 1 kemampuan supervisi
- E. Tidak memiliki kemampuan supervisi

51. Sekolah memiliki Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan: (1) kualifikasi minimal berpendidikan S1 dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun, atau D3 dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun, (2) memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

- A. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan memiliki sertifikat
- B. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan memiliki sertifikat
- C. Berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- D. Berpendidikan S1 dengan pengalaman 2-3 tahun atau D3 dengan pengalaman kurang dari 5-7 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- E. Berpendidikan di bawah D3

52. Sekolah memiliki tenaga administrasi yang berkualifikasi akademik minimal SMA atau sederajat sesuai dengan bidang tugasnya.

- A. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat, dan ada di antaranya memiliki kualifikasi di atas SMA
- B. Memiliki lebih dari 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- C. Memiliki 3 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- D. Memiliki 2 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat
- E. Memiliki 1 tenaga administrasi berkualifikasi SMA atau sederajat

53. Kepala perpustakaan memenuhi syarat sebagai berikut: (1) bagi jalur pendidik minimal S1/D4, memiliki sertifikat kompetensi, dan masa kerja 3 tahun, (2) bagi jalur tenaga kependidikan minimal D2, memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan serta berpengalaman 4 tahun.

- A. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan memiliki sertifikat
- B. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan memiliki sertifikat
- C. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- D. Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman 1-2 tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman 1-3 tahun, dan tidak memiliki sertifikat
- E. Tidak memenuhi persyaratan

54. Tenaga perpustakaan memiliki kualifikasi minimal SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah.

- A. Memiliki kualifikasi di atas SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat
- B. Memiliki kualifikasi SMA atau yang sederajat dan memiliki sertifikat
- C. Memiliki kualifikasi SMA
- D. Memiliki kualifikasi di bawah SMA
- E. Tidak memiliki tenaga perpustakaan

55. Program keahlian memiliki Kepala Laboratorium/Bengkel dengan kualifikasi minimal D3 dan memiliki sertifikat kepala laboratorium/bengkel.

- A. Memiliki kualifikasi minimal D3 dan memiliki sertifikat
- B. Memiliki kualifikasi minimal D3
- C. Memiliki kualifikasi di bawah D3 dan memiliki sertifikat
- D. Memiliki kualifikasi di bawah D3
- E. Tidak memiliki kepala laboratorium/bengkel

56. Program keahlian memiliki Teknisi Laboratorium/Bengkel dengan kualifikasi minimal D2 dan memiliki sertifikat teknis.

- A. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang relevan dan memiliki sertifikat
- B. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang relevan
- C. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat
- D. Memiliki kualifikasi minimal D2 yang tidak relevan
- E. Tidak memiliki teknisi laboratorium/bengkel

57. Program keahlian memiliki laboran dengan kualifikasi akademik minimum sesuai standar tenaga laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- A. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan dan memiliki sertifikat
- B. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang relevan
- C. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan dan memiliki sertifikat
- D. Memiliki kualifikasi minimal D1 yang tidak relevan
- E. Tidak memiliki laboran

58. Sekolah memiliki tenaga teknis untuk: (1) perawatan peralatan, (2) perawatan sarana belajar, (3) perawatan gedung

- A. Memiliki tenaga teknis (1), (2), dan (3)
- B. Memiliki tenaga teknis (1) dan (2)
- C. Memiliki tenaga teknis (1) dan (3)
- D. Memiliki tenaga teknis (1)
- E. Tidak memiliki tenaga teknis

59. Sekolah memiliki petugas layanan khusus, meliputi: (1) penjaga/keamanan sekolah, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pesuruh, (5) pengemudi.

- A. Memiliki 4 atau lebih petugas layanan khusus
- B. Memiliki 3 petugas layanan khusus
- C. Memiliki 2 petugas layanan khusus
- D. Memiliki 1 petugas layanan khusus
- E. Tidak memiliki petugas layanan khusus

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

60. Sekolah memiliki luas lahan sesuai ketentuan luas minimum.

- A. Memiliki luas lahan sesuai ketentuan
- B. Memiliki lahan dengan luas 91%-99% dari ketentuan
- C. Memiliki lahan dengan luas 81%-90% dari ketentuan
- D. Memiliki lahan dengan luas 71%-80% dari ketentuan
- E. Memiliki lahan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

61. Lahan sekolah memenuhi ketentuan: (1) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, (2) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat, (3) terhindar dari pencemaran air, (4) terhindar dari kebisingan, (5) terhindar dari pencemaran udara.

- A. Memenuhi 5 ketentuan.
- B. Memenuhi 4 ketentuan
- C. Memenuhi 3 ketentuan
- D. Memenuhi 2 ketentuan
- E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

62. Sekolah memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan.

- A. Memiliki luas lantai bangunan sesuai ketentuan
- B. Memiliki lantai bangunan dengan luas 91%–99% dari ketentuan
- C. Memiliki lantai bangunan dengan luas 81%–90% dari ketentuan
- D. Memiliki lantai bangunan dengan luas 71%–80% dari ketentuan
- E. Memiliki lantai bangunan dengan luas kurang dari 71% dari ketentuan

63. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi: (1) konstruksi yang stabil, (2) konstruksi yang kukuh, (3) sistem pencegahan bahaya kebakaran, (4) fasilitas ramah anak, (5) penangkal petir.

- A. Memenuhi 4 persyaratan
- B. Memenuhi 3 persyaratan
- C. Memenuhi 2 persyaratan
- D. Memenuhi 1 persyaratan
- E. Tidak memenuhi semua persyaratan keselamatan

64. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi: (1) ventilasi udara, (2) pencahayaan, (3) sanitasi, (4) tempat sampah, (5) bahan bangunan yang aman.

- A. Memenuhi 5 persyaratan
- B. Memenuhi 4 persyaratan
- C. Memenuhi 3 persyaratan
- D. Memenuhi 2 persyaratan
- E. memenuhi kurang dari 2 persyaratan kesehatan

65. Bangunan sekolah memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan.

- A. Memiliki daya lebih dari 2200 Watt
- B. Memiliki daya 2200 Watt
- C. Memiliki daya 1300 Watt
- D. Memiliki daya 900 Watt
- E. Kurang dari 900 Watt

66. Sekolah melakukan pemeliharaan berkala 5 tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.

- A. Melakukan perawatan berkala kurang dari 5 tahun
- B. Melakukan perawatan berkala 5 tahun
- C. Melakukan perawatan berkala 6 tahun
- D. Melakukan perawatan berkala 7 tahun
- E. Melakukan perawatan berkala lebih dari 7 tahun

67. Sekolah memiliki ruang pembelajaran umum (RPU) sesuai dengan program keahlian.

- A. Memiliki RPU lengkap
- B. Memiliki kurang 1 dari ketentuan
- C. Memiliki kurang 2 dari ketentuan
- D. Memiliki kurang 3 dari ketentuan
- E. Memiliki kurang 4 dari ketentuan

68. Sekolah memiliki ruang penunjang (RP) sesuai ketentuan: (1) ruang pimpinan, (2) ruang guru, (3) ruang tata usaha, (4) tempat ibadah, (5) ruang konseling, (6) ruang UKS, (7) ruang OSIS, (8) jamban, (9) gudang, (10) ruang sirkulasi, (11) tempat bermain/berolahraga, (12) kantin, (13) tempat parkir.

- A. Memiliki 11 atau lebih ruang penunjang
- B. Memiliki 9-10 ruang penunjang
- C. Memiliki 7-8 ruang penunjang
- D. Memiliki 5-6 ruang penunjang
- E. Memiliki kurang dari 5 ruang penunjang

69. Program keahlian memiliki ruang pembelajaran khusus (RPK) sesuai ketentuan Jenis, Rasio, dan Deskripsi.

- A. RPK memenuhi ketentuan Jenis, Rasio, dan Deskripsi
- B. RPK memenuhi ketentuan Jenis dan Rasio
- C. RPK memenuhi ketentuan Jenis
- D. RPK kurang dari ketentuan Jenis
- E. Tidak memiliki RPK

70. Program keahlian memiliki ruang pembelajaran khusus (RPK) sesuai ketentuan sarana meliputi: (1) perabot, (2) peralatan, (3) media pendidikan, (4) perlengkapan lain.

- A. RPK memiliki sarana (1), (2), (3), dan (4)
- B. RPK memiliki sarana (1), (2), dan (3)
- C. RPK memiliki sarana (1), (2), dan (4)
- D. RPK memiliki sarana (1), dan (2)
- E. RPK memiliki sarana (1) atau lainnya

71. Sekolah memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.

- A. Memiliki ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.
- B. Memiliki ruang kelas dengan jumlah dan ukuran sesuai ketentuan
- C. Memiliki ruang kelas dengan jumlah yang sesuai ketentuan
- D. Memiliki ruang kelas dengan ukuran yang sesuai ketentuan
- E. Memiliki ruang kelas dengan ukuran, jumlah, dan sarana yang tidak sesuai ketentuan.

72. Sekolah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan

- A. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai dengan ketentuan dan pendaayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman
- B. Memiliki ruang perpustakaan dengan sarana sesuai ketentuan
- C. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas sesuai ketentuan
- D. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana tidak sesuai ketentuan
- E. Tidak memiliki ruang perpustakaan

73. Sekolah memiliki ruang pimpinan dengan luas minimum 18 m² dengan sarana meliputi: (1) kursi pimpinan, (2) meja pimpinan, (3) kursi dan meja tamu, (4) lemari, (5) papan statistik, (6) simbol kenegaraan, (7) tempat sampah, (8) jam dinding.

- A. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 18 m² atau lebih dan sarana sebanyak 5-8
- B. Memiliki ruang pimpinan dengan luas 18 m² atau lebih dan sarana sebanyak 1-4
- C. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 18 m² dan sarana sebanyak 5-8
- D. Memiliki ruang pimpinan dengan luas kurang dari 18 m² dan sarana sebanyak 1-4
- E. Tidak memiliki ruang khusus untuk pimpinan

74. Sekolah memiliki ruang guru dengan rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 56 m², dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) kursi tamu, (5) papan statistik, (6) papan pengumuman, (7) tempat sampah, (8) tempat cuci tangan, (9) jam dinding.

- A. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
- B. Memiliki ruang guru dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
- C. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 7-9 sarana
- D. Memiliki ruang guru dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 7 sarana
- E. Tidak memiliki ruang khusus untuk guru

75. Sekolah memiliki ruang tenaga administrasi dengan rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 16 m², dengan sarana: (1) kursi kerja, (2) meja kerja, (3) lemari, (4) papan statistik, (5) tempat sampah, (6) komputer, (7) filing kabinet, (8) brankas, (9) telepon, (10) jam dinding, (11) kotak kontak, (12) penanda waktu.

- A. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana
- B. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana
- C. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 10-12 sarana
- D. Memiliki ruang tenaga administrasi dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 10 sarana
- E. Tidak memiliki ruang khusus untuk tenaga administrasi

76. Sekolah memiliki tempat beribadah bagi warga sekolah/ madrasah dengan luas 24 m² dan sarana berupa: (1) perlengkapan ibadah, (2) lemari, (3) jam dinding, (4) air dan tempat berwudu.

- A. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih
- B. Memiliki tempat beribadah dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana
- C. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 3 sarana atau lebih
- D. Memiliki tempat beribadah dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 3 sarana
- E. Tidak memiliki tempat beribadah

77. Sekolah memiliki ruang konseling dengan luas minimum 12 m², dengan sarana: (1) meja kerja, (2) kursi kerja, (3) kursi tamu, (4) lemari, (5) papan kegiatan, (6) instrumen konseling, (7) buku sumber, (8) media pengembangan kepribadian, (9) jam dinding.

- A. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana
- B. Memiliki ruang konseling dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana
- C. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 8-9 sarana
- D. Memiliki ruang konseling dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 8 sarana
- E. Tidak memiliki ruang konseling

78. Sekolah memiliki ruang UKS dengan luas minimum 12 m², dengan sarana: (1) tempat tidur, (2) lemari, (3) meja, (4) kursi, (5) catatan kesehatan siswa, (6) perlengkapan P3K, (7) tandu, (8) selimut, (9) tensimeter, (10) termometer badan, (11) timbangan badan, (12) pengukur timbangan badan, (13) tempat sampah, (14) tempat cuci tangan, (15) jam dinding.

- A. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana
- B. Memiliki ruang UKS dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana
- C. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 12-15 sarana
- D. Memiliki ruang UKS dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 12 sarana
- E. Tidak memiliki ruang UKS

79. Sekolah memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas minimum 12 m², dengan sarana: (1) meja, (2) kursi, (3) papan tulis, (4) lemari, (5) jam dinding.

- A. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana
- B. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana
- C. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki 4-5 sarana
- D. Memiliki ruang organisasi kesiswaan dengan luas tidak sesuai ketentuan dan memiliki kurang dari 4 sarana
- E. Tidak memiliki ruang organisasi kesiswaan

80. Sekolah memiliki jamban dengan ketentuan: (1) jumlah minimum, (2) luas minimum per jamban, (3) tersedia air, (4) bersih, (5) sarana lengkap

- A. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), (4) dan (5)
- B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4)
- C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3)
- D. Memenuhi ketentuan (1) dan (3)
- E. Tidak memenuhi ketentuan

81. Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan: (1) luas minimum 24 m², (2) memiliki perabot, (3) dapat dikunci, (4) tertata dengan baik.

- A. Memenuhi 4 ketentuan
- B. Memenuhi 3 ketentuan
- C. Memenuhi 2 ketentuan
- D. Memenuhi 1 ketentuan
- E. Tidak memiliki gudang

82. Sekolah memiliki tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan: (1) luas minimum, (2) memiliki bendera dan tiang bendera, (3) memiliki peralatan olahraga (4), memiliki peralatan seni budaya, (5) memiliki peralatan keterampilan.

- A. Memenuhi 5 ketentuan
- B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (4)
- C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3)
- D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2)
- E. Memenuhi ketentuan (1)

83. Sekolah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan: (1) luas minimum, (2) kualitas, (3) terawat dengan baik, (4) bersih, (5) nyaman.

- A. Memenuhi 5 ketentuan
- B. Memenuhi 4 ketentuan
- C. Memenuhi 3 ketentuan
- D. Memenuhi 2 ketentuan
- E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

84. Sekolah memiliki kantin yang memenuhi ketentuan: (1) area tersendiri, (2) luas minimal 12 m², (3) ruangan bersih, (4) sanitasi yang baik, (5) menyediakan makanan yang sehat dan bergizi.

- A. Memenuhi semua ketentuan
- B. Memenuhi ketentuan (1), (3), (4), dan (5)
- C. Memenuhi ketentuan (1), (3), dan (5)
- D. Memenuhi ketentuan (1), (4), dan (5)
- E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

85. Sekolah memiliki tempat parkir kendaraan yang memenuhi ketentuan: (1) area khusus parkir, (2) luas memadai, (3) memiliki sistem pengamanan, (4) memiliki rambu-rambu parkir, (5) memiliki petugas khusus.

- A. Memenuhi semua ketentuan
- B. Memenuhi ketentuan (1), (2), (3), dan (5)
- C. Memenuhi ketentuan (1), (2), dan (3)
- D. Memenuhi ketentuan (1) dan (2)
- E. Tidak memenuhi ketentuan (1)

86. Sekolah memiliki unit produksi/*business center* sebagai wahana kewirausahaan, yang memiliki: (1) ruang produksi/jasa, (2) sistem usaha sendiri, (3) pembukuan yang tertib dan transparan, (4) Sumber Daya Manusia, (5) profit.

- A. Memenuhi 4 unsur atau lebih
- B. Memenuhi 3 unsur
- C. Memenuhi 2 unsur
- D. Memenuhi 1 unsur
- E. Tidak memiliki unit produksi/*business center*

87. Sekolah memiliki Bursa Kerja Khusus (BKK) dengan berbagai kegiatan : (1) kerjasama dengan DUDI, (2) memasarkan lulusan, (3) melakukan seleksi, (4) penyaluran lulusannya ke dunia kerja yang relevan.

- A. Memiliki 4 kegiatan
- B. Memiliki 3 kegiatan
- C. Memiliki 2 kegiatan
- D. Memiliki 1 kegiatan
- E. Tidak memiliki kegiatan

VI. STANDAR PENGELOLAAN

88. Sekolah memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan, meliputi: (1) perumusan, (2) keputusan, (3) penetapan, (4) peninjauan.

- A. Memenuhi 4 ketentuan
- B. Memenuhi 3 ketentuan
- C. Memenuhi 2 ketentuan
- D. Memenuhi 1 ketentuan
- E. Tidak sesuai ketentuan

89. Sekolah telah merumuskan dan menetapkan, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai ketentuan, meliputi: (1) disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri, (2) diputuskan dalam rapat dewan pendidik, (3) disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, (4) dituangkan dalam dokumen tertulis.

- A. Memenuhi 4 ketentuan
- B. Memenuhi 3 ketentuan
- C. Memenuhi 2 ketentuan
- D. Memenuhi 1 ketentuan
- E. Tidak memenuhi ketentuan

90. Sekolah memiliki pedoman pengelolaan yang meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan/akademik, (3) struktur organisasi, (4) pembagian tugas guru, (5) pembagian tugas tenaga kependidikan, (6) peraturan akademik, (7) tata tertib, (8) kode etik, (9) biaya operasional.

- A. Memiliki 8-9 dokumen
- B. Memiliki 6-7 dokumen
- C. Memiliki 4-5 dokumen
- D. Memiliki 2-3 dokumen
- E. Kurang dari 2 dokumen

91. Sekolah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan efektif, sesuai ketentuan, melalui langkah berikut: (1) diputuskan, (2) ditetapkan, (3) disosialisasikan, (4) disahkan.

- A. Memenuhi 4 ketentuan
- B. Memenuhi 3 ketentuan
- C. Memenuhi 2 ketentuan
- D. Memenuhi 1 ketentuan
- E. Tidak memenuhi ketentuan

92. Sekolah melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja tahunan.

- A. Melaksanakan 91%-100% kegiatan
- B. Melaksanakan 81%-90% kegiatan
- C. Melaksanakan 71%-80% kegiatan
- D. Melaksanakan 61%-70% kegiatan
- E. Melaksanakan kurang dari 61% kegiatan

93. Sekolah melaksanakan kegiatan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni.

- A. Melaksanakan 5 atau lebih kegiatan
- B. Melaksanakan 4 kegiatan
- C. Melaksanakan 3 kegiatan
- D. Melaksanakan 2 kegiatan
- E. Melaksanakan kurang dari 2 kegiatan

94. Sekolah melaksanakan pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran meliputi: (1) KTSP, (2) kalender pendidikan, (3) program pembelajaran, (4) penilaian hasil belajar siswa, (5) peraturan akademik.

- A. Melaksanakan 5 atau lebih pengelolaan
- B. Melaksanakan 4 pengelolaan
- C. Melaksanakan 3 pengelolaan
- D. Melaksanakan 2 pengelolaan
- E. Melaksanakan kurang dari 2 pengelolaan

95. Sekolah mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) pemenuhan kebutuhan, (2) pemberdayaan, (3) pengembangan dan promosi, (4) penghargaan.

- A. Melaksanakan 4 atau lebih pendayagunaan
- B. Melaksanakan 3 pendayagunaan
- C. Melaksanakan 2 pendayagunaan
- D. Melaksanakan 1 pendayagunaan
- E. Tidak melaksanakan pendayagunaan

96. Sekolah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi: (1) kesesuaian penugasan dengan keahlian, (2) keseimbangan beban kerja, (3) keaktifan, (4) pencapaian prestasi, (5) keikutsertaan dalam berbagai lomba.

- A. Melaksanakan 5 atau lebih penilaian
- B. Melaksanakan 4 penilaian
- C. Melaksanakan 3 penilaian
- D. Melaksanakan 2 penilaian
- E. Melaksanakan kurang dari 2 penilaian

97. Sekolah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan: (1) disusun mengacu pada standar pembiayaan, (2) mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, (3) mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, (4) mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran, (5) mengatur tentang pembukuan.

- A. Memenuhi 5 ketentuan
- B. Memenuhi 4 ketentuan
- C. Memenuhi 3 ketentuan
- D. Memenuhi 2 ketentuan
- E. Memenuhi kurang dari 2 ketentuan

98. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan, antara lain lembaga: (1) pendidikan, (2) kesehatan, (3) kepolisian, (4) keagamaan dan kemasyarakatan, (5) DUDI, (6) pengembangan minat dan bakat.

- A. Bekerja sama dengan 6 atau lebih lembaga
- B. Bekerja sama dengan 4-5 lembaga
- C. Bekerja sama dengan 2-3 lembaga
- D. Bekerja sama dengan 1 lembaga
- E. Tidak bekerja sama

99. Sekolah melaksanakan kegiatan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP).

- A. Melaksanakan sekali dalam 1 tahun
- B. Melaksanakan sekali dalam 2 tahun
- C. Melaksanakan sekali dalam 3 tahun
- D. Melaksanakan sekali dalam 4 tahun
- E. Melaksanakan sekali dalam lebih dari 4 tahun

100. Kepala sekolah melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi: (1) menjabarkan visi ke dalam misi, (2) merumuskan tujuan dan target mutu, (3) menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan, (4) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan, (5) melibatkan guru dan komite, (6) meningkatkan motivasi kerja, (7) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, (8) meningkatkan mutu, (9) memberi teladan.

- A. Melaksanakan 8-9 tugas
- B. Melaksanakan 6-7 tugas
- C. Melaksanakan 4-5 tugas
- D. Melaksanakan 2-3 tugas
- E. Melaksanakan kurang dari 2 tugas

101. Kepala sekolah dalam pengelolaan sekolah menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran, meliputi: (1) membangun tujuan bersama, (2) meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum, (3) mengembangkan motivasi guru, (4) menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran, (5) mengembangkan sistem penilaian, (6) mengambil keputusan berbasis data.

- A. Menerapkan 6 prinsip
- B. Menerapkan 5 Prinsip
- C. Menerapkan 4 prinsip
- D. Menerapkan 3 prinsip
- E. Menerapkan kurang dari 3 prinsip

102. Sekolah memiliki Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang meliputi: (1) pengelolaan SIM, (2) penyediaan fasilitas SIM, (3) penugasan pengelola SIM, (4) pelaporan data dan informasi.

- A. Memenuhi 4 komponen
- B. Memenuhi 3 komponen
- C. Memenuhi 2 komponen
- D. Memenuhi 1 komponen
- E. Tidak memiliki komponen

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

103. Sekolah memiliki Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi yang meliputi: (1) pengembangan sarana dan prasarana, (2) pengembangan pendidik, (3) pengembangan tenaga kependidikan, (4) modal kerja.

- A. Memuat 4 alokasi
- B. Memuat 3 alokasi
- C. Memuat 2 alokasi
- D. Memuat 1 alokasi
- E. Tidak memuat alokasi

104. Sekolah memiliki RKA 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, (9) pelaporan.

- A. Memuat 8-9 komponen
- B. Memuat 6-7 komponen
- C. Memuat 4-5 komponen
- D. Memuat 2-3 komponen
- E. Memuat kurang dari 2 komponen

105. Sekolah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.

- A. Memiliki dokumen investasi 3 tahun terakhir
- B. Memiliki dokumen investasi 2 tahun terakhir
- C. Memiliki dokumen investasi 1 tahun terakhir
- D. Memiliki dokumen investasi yang tidak lengkap
- E. Tidak memiliki dokumen investasi

106. Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA selama 3 tahun terakhir.

- A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
- B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
- C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
- D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
- E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

107. Sekolah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 3 tahun terakhir.

- A. Merealisasikan 91%-100% modal kerja
- B. Merealisasikan 81%-90% modal kerja
- C. Merealisasikan 71%-80% modal kerja
- D. Merealisasikan 61%-70% modal kerja
- E. Merealisasikan kurang dari 61% modal kerja

108. Sekolah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan berupa: (1) gaji, (2) honor kegiatan, (3) insentif, (4) tunjangan lain.

- A. Menyampaikan 4 jenis
- B. Menyampaikan 3 jenis
- C. Menyampaikan 2 jenis
- D. Menyampaikan 1 jenis
- E. Tidak menyampaikan

109. Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.

- A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA
- B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA
- C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA
- D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA
- E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA

110. Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA dalam 3 tahun terakhir.

- A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA
- B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA
- C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA
- D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA
- E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA

111. Sekolah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.

- A. Merealisasikan 91%-100% dari RKA
- B. Merealisasikan 81%-90% dari RKA
- C. Merealisasikan 71%-80% dari RKA
- D. Merealisasikan 61%-70% dari RKA
- E. Merealisasikan kurang dari 61% dari RKA

112. Sekolah membelanjakan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA selama 3 tahun terakhir.

- A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
- B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
- C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
- D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
- E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

113. Sekolah membelanjakan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 3 tahun terakhir.

- A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
- B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
- C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
- D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
- E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

114. Sekolah membelanjakan dana untuk kegiatan pembinaan siswa selama 3 tahun terakhir.

- A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
- B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
- C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
- D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
- E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

115. Sekolah membelanjakan anggaran untuk uji kompetensi siswa dalam 3 tahun terakhir.

- A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
- B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
- C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
- D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
- E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

116. Sekolah membelanjakan anggaran untuk praktik kerja industri bagi siswa dalam 3 tahun terakhir.

- A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
- B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
- C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
- D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
- E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

117. Sekolah membelanjakan anggaran untuk pelaporan dalam 3 tahun terakhir.

- A. Membelanjakan 91%-100% dari RKA
- B. Membelanjakan 81%-90% dari RKA
- C. Membelanjakan 71%-80% dari RKA
- D. Membelanjakan 61%-70% dari RKA
- E. Membelanjakan kurang dari 61% dari RKA

118. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama 3 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, (4) akuntabel.

- A. Memenuhi 4 ketentuan
- B. Memenuhi 3 ketentuan
- C. Memenuhi 2 ketentuan
- D. Memenuhi 1 ketentuan
- E. Tidak memenuhi ketentuan

119. Sekolah memiliki pembukuan keuangan 3 tahun terakhir yang meliputi: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, (4) buku pembantu pajak.

- A. Memiliki pembukuan keuangan yang lengkap dengan nilai 18
- B. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 17
- C. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 16
- D. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai 15
- E. Memiliki pembukuan keuangan dengan nilai kurang dari 15

120. Sekolah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyampaikannya kepada: (1) pemerintah atau yayasan, (2) orangtua siswa.

- A. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 3 tahun terakhir
- B. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 2 tahun terakhir
- C. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya kepada 2 pihak selama 1 tahun terakhir
- D. Memiliki laporan keuangan dan menyampaikannya hanya kepada 1 pihak
- E. Tidak memiliki laporan pengelolaan keuangan

VIII. STANDAR PENILAIAN

121. Guru melaksanakan penilaian hasil belajar siswa berdasarkan 10 prinsip penilaian: (1) sah, (2) objektif, (3) adil, (4) terpadu, (5) terbuka, (6) menyeluruh dan berkesinambungan (7) sistematis, (8) beracuan kriteria (9) akuntabel, (10) andal.

- A. 91%-100% guru menerapkan 10 prinsip penilaian
- B. 81%-90% guru menerapkan 10 prinsip penilaian
- C. 71%-80% guru menerapkan 10 prinsip penilaian
- D. 61%-70% guru menerapkan 10 prinsip penilaian
- E. Kurang dari 61% guru menerapkan 10 prinsip penilaian

122. Sekolah menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) seluruh mata pelajaran dengan mempertimbangkan: (1) karakteristik peserta didik, (2) karakteristik mata pelajaran, (3) kondisi satuan pendidikan, (4) analisis hasil penilaian.

- A. 91%-100% KKM sesuai ketentuan
- B. 81%-90% KKM sesuai ketentuan
- C. 71%-80% KKM sesuai ketentuan
- D. 61%-70% KKM sesuai ketentuan
- E. Kurang dari 61% KKM sesuai ketentuan

123. Siswa mengikuti berbagai ujian: (1) ulangan, (2) ujian sekolah, (3) ujian nasional, (4) ujian unit kompetensi, (5) ujian kompetensi keahlian.

- A. 91%-100% siswa mengikuti 5 jenis ujian
- B. 81%-90% siswa mengikuti 5 jenis ujian
- C. 71%-80% siswa mengikuti 5 jenis ujian
- D. 61%-70% siswa mengikuti 5 jenis ujian
- E. Kurang dari 61% siswa mengikuti 5 jenis ujian

124. Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan yang dilakukan untuk: (1) memperbaiki proses pembelajaran, (2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa, (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.

- A. 91%-100% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- B. 81%-90% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- C. 71%-80% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- D. 61%-70% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan hasil penilaian untuk tiga hal tersebut.

125. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD).

- A. 91%-100% guru melaksanakan
- B. 81%-90% guru melaksanakan
- C. 71%-80% guru melaksanakan
- D. 61%-70% guru melaksanakan
- E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

126. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik KD.

- A. 91%-100% guru melaksanakan
- B. 81%-90% guru melaksanakan
- C. 71%-80% guru melaksanakan
- D. 61%-70% guru melaksanakan
- E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

127. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik KD.

- A. 91%-100% guru melaksanakan penilaian keterampilan
- B. 81%-90% guru melaksanakan penilaian keterampilan
- C. 71%-80% guru melaksanakan penilaian keterampilan
- D. 61%-70% guru melaksanakan penilaian keterampilan
- E. Kurang dari 61% guru melaksanakan penilaian keterampilan

128. Guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap melalui observasi/ pengamatan dan teknik penilaian lain yang relevan.

- A. 91%-100% guru melaksanakan
- B. 81%-90% guru melaksanakan
- C. 71%-80% guru melaksanakan
- D. 61%-70% guru melaksanakan
- E. Kurang dari 61% guru melaksanakan

129. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan dengan menggunakan 3 jenis tes: (1) tes tulis, (2) tes lisan, (3) penugasan.

- A. 91%-100% guru menggunakan 3 jenis
- B. 81%-90% guru menggunakan 3 jenis
- C. 71%-80% guru menggunakan 3 jenis
- D. 61%-70% guru menggunakan 3 jenis
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan 3 jenis

130. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan menggunakan: (1) tes praktik, (2) penilaian produk, (3) penilaian proyek, (4) jurnal, (5) portofolio, (6) teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

- A. 91%-100% guru menggunakan 5 jenis atau lebih
- B. 81%-90% guru menggunakan 5 jenis
- C. 71%-80% guru menggunakan 5 jenis
- D. 61%-70% guru menggunakan 5 jenis
- E. Kurang dari 61% guru menggunakan 5 jenis

131. Guru melakukan penilaian proses dan hasil belajar dengan 8 langkah: (1) menetapkan tujuan penilaian, (2) menyusun kisi-kisi ujian, (3) mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian, (4) melakukan analisis kualitas instrumen, (5) melaksanakan penilaian, (6) mengolah dan menentukan kelulusan siswa, (7) melaporkan, (8) memanfaatkan hasil penilaian.

- A. 91%-100% guru melaksanakan 8 langkah
- B. 81%-90% guru melaksanakan 8 langkah
- C. 71%-80% guru melaksanakan 8 langkah
- D. 61%-70% guru melaksanakan 8 langkah
- E. Kurang dari 61% guru melaksanakan 8 langkah

132. Sekolah menentukan kelulusan siswa dengan ketentuan: (1) menyelesaikan seluruh program pembelajaran, (2) memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik, (3) lulus ujian sekolah, (4) lulus ujian sekolah berstandar nasional.

- A. Mengikuti 4 ketentuan
- B. Mengikuti 3 ketentuan
- C. Mengikuti 2 ketentuan
- D. Mengikuti 1 ketentuan
- E. Tidak mengikuti ketentuan

133. Sekolah melaksanakan pelaporan penilaian meliputi: (1) hasil penilaian UUK, (2) skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI, (3) hasil penilaian RPL, (4) *teaching factory* atau *technopark*, (5) Serifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN), (6) Hasil Ujian Nasional.

- A. Melaksanakan 6 pelaporan penilaian
- B. Melaksanakan 5 pelaporan penilaian
- C. Melaksanakan 4 pelaporan penilaian
- D. Melaksanakan 1-3 pelaporan penilaian
- E. Tidak melaksanakan pelaporan penilaian



PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

PETUNJUK TEKNIS INSTRUMEN AKREDITASI **SMK**

BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH

2017

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN INSTRUMEN AKREDITASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

PETUNJUK UMUM

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

I. STANDAR ISI

1. Rumusan kompetensi Sikap Spiritual yaitu menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya. Kompetensi tersebut dapat dicapai melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (*indirect teaching*), berupa keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran yang memuat kompetensi sikap spiritual meliputi:

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran meliputi:

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi pengetahuan meliputi:

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

Dibuktikan dengan:

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

4. Kompetensi Inti Keterampilan yang harus dimiliki siswa SMK adalah menunjukkan keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif dan komunikatif dalam menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang kerja/program keahlian.

Hasil kegiatan pengembangan perangkat pembelajaran kompetensi keterampilan meliputi:

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Ruang lingkup bidang keahlian di SMK adalah:

- 1). Bidang Kejuruan Teknologi dan Rekayasa.
- 2). Bidang Kejuruan Energi dan Pertambangan
- 3). Bidang Kejuruan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 4). Bidang Kejuruan Kesehatan dan Pekerjaan Sosial.
- 5). Bidang Kejuruan Agribisnis dan Agroteknologi.
- 6). Bidang Kejuruan Kemaritiman.
- 7). Bidang Kejuruan Bisnis dan Manajemen.
- 8). Bidang Kejuruan Pariwisata.
- 9). Bidang Kejuruan Seni dan Industri Kreatif.

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

9. Program keahlian melaksanakan kurikulum sesuai pedoman.

(1) Struktur Kurikulum

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah jam pelajaran kelompok A dan B per minggu		24	24	24
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
Mata pelajaran peminatan kejuruan		24	24	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian
Teknologi dan Rekayasa

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Gambar Teknik	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Teknologi
Informasi dan Komunikasi

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Pemrograman Dasar	2	2	-
12.	Sistem Komputer	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Kesehatan.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Agribisnis dan Agroteknologi.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Perikanan dan Kelautan.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Fisika	2	2	-
11.	Kimia	2	2	-
12.	Biologi	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	2	2	-
11.	Pengantar Akuntansi	2	2	-
12.	Pengantar Administrasi Perkantoran	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Pariwisata.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	IPA Terapan	2	2	-
11.	Pengantar Pariwisata	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian				
C2. Dasar Program Keahlian		20	-	-
C3. Paket Keahlian				
C3. Paket Keahlian			20	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Seni Rupa dan Kriya.

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Dasar-dasar Desain	2	2	-
11.	Pengetahuan Bahan	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian				
C2. Dasar Program Keahlian		20	-	-
C3. Paket Keahlian				
C3. Paket Keahlian			20	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

Tabel Struktur Kurikulum SMK Bidang Keahlian Seni
Pertunjukan

MATA PELAJARAN		ALOKASI WAKTU PER MINGGU		
		X	XI	XII
KELOMPOK A (UMUM)				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
KELOMPOK B (UMUM)				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
KELOMPOK C (PEMINATAN)				
C1. Dasar Bidang Keahlian				
10.	Wawasan Seni Pertunjukan	2	2	-
11.	Tata Teknik Pentas	2	2	-
12.	Manajemen Pertunjukan	2	2	-
C2. Dasar Program Keahlian		18	-	-
C3. Paket Keahlian			18	24
Jumlah jam pelajaran kelompok A, B, dan C per minggu		48	48	48

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

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

Beban belajar penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri, maksimal 60% dari waktu kegiatan tatap muka mata pelajaran.

- (3) Beban belajar merupakan keseluruhan kegiatan yang harus diikuti siswa dalam satu minggu, satu semester, dan satu tahun pembelajaran. Ketentuan alokasi waktu dan beban belajar di SMK adalah sebagai berikut:

Indikator	SMK
Durasi	45 menit
Beban belajar per minggu:	48 jam pelajaran
Beban belajar per semester:	
1. Kelas X dan Kelas XI	18 - 20 minggu
2. Kelas XII smt ganjil	18 - 20 minggu
3. Kelas XII smt genap	14 - 16 minggu
Beban belajar per tahun	36 - 40 minggu

Program keahlian dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu sesuai dengan kebutuhan siswa dan/atau kebutuhan akademik, sosial, budaya, dan faktor lain yang dianggap penting.

- (4) Mata pelajaran seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan
Untuk Mata Pelajaran Seni Budaya, Prakarya, dan Kewirausahaan, satuan pendidikan wajib menyelenggarakan minimal 2 dari 4 aspek yang disediakan. Siswa mengikuti salah satu aspek yang disediakan untuk setiap semester, aspek yang diikuti dapat diganti setiap semester.
- (5) Kegiatan pengembangan diri
Kegiatan pengembangan diri berupa ekstrakurikuler wajib dan pilihan serta bimbingan karier berikut cara penilaiannya.

Dibuktikan dengan:

- 1) Struktur kurikulum masing-masing program keahlian di SMK.
- 2) Dokumen penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri.
- 3) Jadwal pelajaran, daftar hadir, dan RPP.
- 4) Hasil belajar seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan.
- 5) Laporan kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler.

II. STANDAR PROSES

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

Silabus merupakan acuan penyusunan kerangka pembelajaran untuk setiap mata pelajaran, berisi komponen sebagai berikut:

- 1) Identitas mata pelajaran.
- 2) Identitas satuan pendidikan, program keahlian, kelas, dan semester.
- 3) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.
- 4) Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK).
- 5) Materi Pembelajaran.
- 6) Kegiatan Pembelajaran.
- 7) Penilaian.
- 8) Alokasi waktu.
- 9) Sumber belajar.

Dibuktikan dengan kelengkapan komponen dan isi silabus yang dimiliki program keahlian untuk semua mata pelajaran.

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

Setiap guru pada satuan pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis berdasarkan prinsip-prinsip:

- a) mempertimbangkan perbedaan individu
- b) berpusat pada peserta didik
- c) mengembangkan budaya membaca dan menulis
- d) menekankan pada keterampilan aplikatif untuk menghasilkan peserta didik yang kompeten sesuai dengan keahliannya, antara lain menerapkan *teaching factory*
- e) pemberian umpan balik dan tindak lanjut
- f) keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK), penilaian, dan sumber belajar satu keutuhan, dan pembelajaran mata pelajaran umum harus mendukung pencapaian kompetensi keahlian kejuruan.

RPP disusun berdasarkan KD yang dilaksanakan dalam satu kali pertemuan atau lebih.

Komponen RPP yang lengkap terdiri atas:

- 1) Identitas program pendidikan.
- 2) Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.
- 3) Tujuan pembelajaran.
- 4) Indikator pencapaian kompetensi.

- 5) Materi pembelajaran memuat fakta, konsep, prosedur dan metakognitif yang relevan dengan tuntutan KD.
- 6) Strategi pembelajaran.
- 7) Kegiatan pembelajaran.
- 8) Alat bahan dan Media pembelajaran.
- 9) Sumber belajar.
- 10) Penilaian hasil pembelajaran.

Dibuktikan dengan menelaah isi RPP yang disusun oleh guru mata pelajaran sesuai dengan program keahlian.

12. Prasyarat Pelaksanaan Proses Pembelajaran di SMK:

- 1) Ketersediaan guru dengan rasio guru dan siswa adalah 1:16 untuk pembelajaran praktik dan 1:32 untuk pembelajaran teori.
- 2) Ketersediaan buku dan modul pembelajaran untuk menunjang keterlaksanaan pembelajaran yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan kebutuhan siswa.
- 3) Ketersediaan kelas, laboratorium dan/atau bengkel/*workshop*
- 4) Ketersediaan kerja sama dengan DUDI untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran

Dibuktikan dengan:

- 1) Daftar guru setiap tingkat kelas
- 2) Jadwal pembelajaran teori dan praktik
- 3) Ketersediaan sarana kelas, laboratorium dan atau bengkel/*workshop*.
- 4) Dokumen MoU dengan DUDI.

13. Jumlah rombongan belajar maksimal 72 dengan siswa maksimal 32 per rombongan belajar. Jumlah tersebut bukan merupakan hasil perhitungan jumlah siswa di program keahlian dibagi dengan jumlah rombongan belajar.

Dibuktikan dengan melihat data siswa atau absensi siswa per kelas.

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

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

Dibuktikan dengan:

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

17. Kegiatan inti menggunakan strategi pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa dan KD setiap mata pelajaran dengan mempertimbangkan tujuan pembelajaran dan karakteristik materi yang diharapkan dapat membentuk perilaku saintifik, perilaku sosial serta mengembangkan rasa keingintahuan,

Strategi pembelajaran yang digunakan adalah Pembelajaran Berbasis Kompetensi (*competency Based Training*), Pembelajaran Berbasis Masalah (*problem-based learning*), Pembelajaran Berbasis Proyek (*project-based learning*), dan Pembelajaran melalui penyingkapan/penemuan (*problem-inquiry learning/ discovery Learning*). Selain strategi pembelajaran juga dapat dikembangkan secara khusus pembelajaran Berbasis Produksi (*Production Based Training*) dan *teaching factory* sesuai karakteristik Program Keahlian.

Dibuktikan dengan:

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

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

Metode pembelajaran antara lain: ceramah, demonstrasi, diskusi, belajar mandiri, simulasi, curah pendapat, studi kasus, seminar, tutorial, deduktif, dan induktif.

Dibuktikan dengan:

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

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Pemilihan pendekatan saintifik dan/atau inkuiri dan penyingkapan dan/atau pembelajaran yang menghasilkan karya berbasis pemecahan masalah disesuaikan dengan karakteristik kompetensi dan jenjang pendidikan. Sesuai dengan karakteristik sikap, maka salah satu alternatif yang dipilih adalah proses afeksi mulai dari menerima, menjalankan, menghargai, menghayati, hingga mengamalkan.

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

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

Dibuktikan dengan:

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

23. Penilaian otentik (*authentic assesment*) menilai kesiapan peserta didik, proses, dan hasil belajar secara utuh. Keterpaduan penilaian ketiga komponen tersebut akan menggambarkan kapasitas, gaya, dan perolehan belajar peserta didik yang mampu menghasilkan dampak instruksional (*instructional effect*) pada aspek pengetahuan dan dampak pengiring (*nurturant effect*) pada aspek sikap dan keterampilan, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam Pendidikan formal.

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan menelaah:

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

25. Kepala sekolah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan prinsip:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

26. Kepala sekolah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

30. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk:

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

Dibuktikan dengan:

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

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

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

- 1) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan.
- 3) Santun dalam berbicara dan berperilaku.
- 4) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah.
- 5) Mengucapkan salam saat masuk kelas.
- 6) Melaksanakan kegiatan ibadah.
- 7) Mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh.
- 8) Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati.
- 9) Menghormati perbedaan.
- 10) Antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah.

Dibuktikan dengan:

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

32. Sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggungjawab, disiplin, empati/peduli, cinta tanah air, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta berbudaya nasional:

- 1) Karakter jujur dan bertanggungjawab:
 - a) Melaksanakan tugas individu dengan baik.
 - b) Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan.
 - c) Mengakui dan meminta maaf atas kesalahan yang dilakukan.
 - d) Menepati janji.
- 2) Karakter peduli:
 - a) Menumbuhkan sikap saling menolong antarsesama: membantu orang yang membutuhkan, menjenguk dan mendoakan orang yang sakit, dan lain-lain.
 - b) Menumbuhkan sikap sadar lingkungan bersih dan sehat: membuang sampah pada tempatnya, memungut sampah yang dijumpai, menghemat penggunaan air dan listrik, penghijauan di lingkungan sekolah, dan lain-lain.

- 3) Karakter gotong royong dan demokratis:
 - a) Melaksanakan kegiatan bersama-sama antara lain: Penataan ruang kelas, bakti sosial, bank sampah yang bekerja sama dengan pihak terkait.
 - b) Aktif dalam diskusi kelompok, pengembangan bakat, dan minat siswa.
 - c) Mengikutsertakan siswa dalam penyusunan tata tertib sekolah.
- 4) Karakter percaya diri:
 - a) Mampu membuat keputusan dan bertindak dengan cepat.
 - b) Tidak mudah putus asa.
 - c) Berani presentasi, menjawab pertanyaan, berpendapat, dan bertanya dalam berbagai kesempatan.
- 5) Karakter berbudaya nasional:
 - a) Menghargai dan menjaga keragaman dan kekayaan budaya bangsa.
 - b) Rela berkorban.
 - c) Disiplin dan taat hukum.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - b) Dokumentasi kegiatan.
 - c) Catatan konselor/guru BK.
 - d) Jurnal siswa dan guru.
- 2) Observasi aktifitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 3) Wawancara dengan wali kelas, guru BK, dan siswa.

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

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

Dibuktikan dengan:

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

34. Untuk memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani, setiap siswa terlibat dalam seluruh kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler melalui kegiatan kesiswaan, berupa:
- 1) Olah raga.
 - 2) Seni.
 - 3) Kepramukaan.
 - 4) UKS.
 - 5) Keagamaan.
 - 6) Lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.

Dibuktikan dengan:

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

35. Pengetahuan faktual yakni pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja, dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, bangsa, negara, dan industri dalam lingkup lokal, nasional, regional, dan internasional.

Pengetahuan konseptual yakni pengetahuan terminologi/istilah dan klasifikasi, kategori, prinsip, generalisasi, teori, model, dan struktur yang digunakan terkait dengan pengetahuan teknis dan spesifik, detail dan kompleks berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja, dalam konteks diri sendiri, keluarga, sekolah, masyarakat, bangsa, dan negara, dan industri dalam lingkup lokal, nasional, regional, dan internasional.

Pengetahuan prosedural yakni pengetahuan tentang cara melakukan sesuatu atau kegiatan yang terkait dengan pengetahuan teknis, spesifik, algoritma, metode, dan kriteria untuk menentukan prosedur yang sesuai berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora sesuai bidang dan lingkup kerja.

Pengetahuan metakognitif adalah kemampuan berpikir tingkat tinggi yang meliputi memahami, menganalisis, dan mengendalikan proses kognitif khususnya yang berkaitan dengan proses belajar.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Silabus setiap mata pelajaran.
 - b) RPP setiap mata pelajaran.
 - c) Portofolio dan laporan kegiatan.
 - d) Penilaian.
- 2) Observasi:
 - a) Proses kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelas.
 - b) Sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran
- 3) Wawancara:
 - a) Guru.
 - b) Siswa.

36. Sekolah memfasilitasi siswa untuk menampilkan kinerja mandiri dengan pengawasan langsung atasan berdasarkan kuantitas dan kualitas terukur sesuai standar kompetensi kerja, dan dapat diberi tugas membimbing orang lain yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Kegiatan pembelajaran di dalam/luar kelas (termasuk praktik di DUDI).
- 2) Praktik di laboratorium/bengkel.
- 3) Lomba kompetensi siswa (LKS).
- 4) Studi wisata dalam rangka bagian dari Prakerin.
- 5) Seminar atau *workshop*.
- 6) Peragaan atau pameran.
- 7) Pementasan karya inovatif.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok.
 - b) Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa.
 - c) Bahan dan dokumentasi presentasi tugas.
 - d) Foto-foto kegiatan pameran/aktivitas pada *teaching factory*.
 - e) Dokumen mengikuti lomba kompetensi siswa.
- 2) Observasi:
 - a) Proses pembelajaran di dalam dan luar kelas.
 - b) Proses pembelajaran di laboratorium/bengkel.
- 3) Wawancara:
 - a) Guru.
 - b) Siswa.

37. Keterampilan adalah kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran dan pengalaman kerja yang mencakup keterampilan umum dan keterampilan khusus.

Program keahlian memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam melaksanakan tugas menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai bidang kerja yang diperoleh melalui pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi:

- 1) Praktik di DUDI.
- 2) Kegiatan di dalam/luar kelas berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) sesuai dengan karakteristik kompetensi keahlian, yang menumbuhkan keterampilan bertindak produktif, mandiri, kolaboratif dan kolaboratif.
- 3) Praktik di laboratorium/bengkel/praktik-praktik pembelajaran sesuai dengan program keahlian.
- 4) Penelitian sederhana/unjuk kerja hasil karya.
- 5) Studi wisata.
- 6) Seminar atau *workshop*.
- 7) Peragaan atau pameran.
- 8) Pementasan karya seni.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Program pembelajaran.
 - b) Laporan praktik.
 - c) Laporan penelitian.
 - d) Laporan pelaksanaan studi wisata, seminar, *workshop*, peragaan, pameran, dan pementasan karya seni, dll.
- 2) Observasi:
 - a) Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
 - b) Proses pembelajaran di Laboratorium.
- 3) Wawancara:
 - a) Guru.
 - b) Siswa.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38. Dibuktikan dengan dokumen:
- 1) Foto kopi ijazah.
 - 2) Sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

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

Dibuktikan dengan menelaah dokumen sertifikat pendidik yang dimiliki guru.

40. Dibuktikan dengan:
- 1) Sertifikat kompetensi guru produktif, magang industri.
 - 2) Sertifikat kompetensi dari lembaga nasional lainnya.

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

Dibuktikan dengan:

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

42. Kompetensi profesional meliputi:

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

Dibuktikan dengan:

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

43. Guru mempunyai kompetensi kepribadian yang meliputi:

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

Dibuktikan dengan:

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

44. Guru mempunyai kompetensi sosial yang dibuktikan dengan:
- 1) Komunikasi sesama guru dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
 - 2) Komunikasi guru dengan tenaga kependidikan dibuktikan melalui pengamatan asesor selama visitasi.
 - 3) Komunikasi guru dengan siswa dibuktikan melalui wawancara, observasi kelas, dan melihat hasil supervisi kepala sekolah.
 - 4) Komunikasi guru dengan orangtua dibuktikan melalui dokumen. Pertemuan berkala guru dengan orangtua dan catatan guru BK.
 - 5) Komunikasi guru dengan masyarakat dibuktikan melalui dokumen pertemuan guru dengan masyarakat.

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

45. Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional meliputi:
- 1) Penguasaan konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.
 - 2) Penguasaan kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling.
 - 3) Perencanaan program bimbingan dan konseling.
 - 4) Pelaksanaan program bimbingan dan konseling yang komprehensif.
 - 5) Penilaian proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling.
 - 6) Komitmen terhadap etika profesional.
 - 7) Penguasaan konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling.

Dibuktikan dengan:

- 1) Kepemilikan ijazah BK dan sertifikat konselor.
- 2) Dokumen program bimbingan dan konseling.
- 3) Dokumen pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- 4) Dokumen hasil penelitian bimbingan dan konseling.
- 5) Pedoman wawancara dan asesmen dengan siswa.
- 6) Gambar pohon karier dan pohon jabatan.

46. Penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling pada SMK dilakukan oleh Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling dengan rasio satu Konselor atau Guru Bimbingan dan Konseling melayani 150 orang konseli atau siswa.

Dibuktikan dengan:

- 1) Daftar nama guru BK.
- 2) Daftar jumlah siswa.

47. Persyaratan kepala sekolah meliputi:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah S2 kependidikan atau non-kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 2) Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah.
- 3) Sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
- 4) Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Memiliki sertifikat pendidik.
- 6) Memiliki sertifikat kepala sekolah.
- 7) Pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing.
- 8) Memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK *inpassing*.
- 9) Memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

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

48. Kompetensi manajerial kepala sekolah meliputi:

- 1) Menyusun perencanaan sekolah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
- 2) Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Memimpin penyelenggaraan sekolah dalam pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal.
- 4) Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
- 5) Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa.
- 6) Mengelola guru dan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
- 7) Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.
- 8) Mengelola hubungan sekolah dengan Dunia Usaha/Dunia Industri dan masyarakat dalam rangka memperoleh dukungan nara sumber, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.
- 9) Mengelola pengembangan kurikulum, kegiatan pembelajaran, dan praktik kerja industri (prakerin).
- 10) Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
- 11) Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.

- 12) Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.
- 13) Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung pembelajaran mata pelajaran produktif dan kegiatan siswa, antara lain: bengkel, laboratorium, studio, *business center*, bursa kerja.
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

51. Kepala Tenaga Administrasi dengan ketentuan:
- 1) Kualifikasi minimal berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 (delapan) tahun.
 - 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Dokumen pengalaman bidang administrasi.
- 3) Sertifikat.

52. Dibuktikan dengan:
- 1) Ijazah.
 - 2) SK tenaga administrasi.

53. Jalur untuk menjadi kepala perpustakaan:
- 1) Jalur pendidik, persyaratannya adalah:
 - a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1).
 - b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
 - 2) Jalur tenaga kependidikan, persyaratannya adalah:
 - a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun.
 - b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun di perpustakaan sekolah.

Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat.
- 3) Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja.

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

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

55. Dibuktikan dengan:
- 1) Ijazah.
 - 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

56. Dibuktikan dengan:
- 1) Ijazah.
 - 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

57. Dibuktikan dengan:

- 1) Ijazah.
- 2) Sertifikat yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi/lembaga yang berwenang.

58. Dibuktikan dengan adanya tenaga teknis untuk: (1) perawatan peralatan, (2) perawatan sarana belajar, (3) perawatan gedung. Tenaga teknis perawatan untuk 3 (tiga) hal tersebut dapat dilakukan oleh 1 (satu) orang.

Dibuktikan dengan:

- 1) Surat Tugas.
- 2) Sertifikat yang relevan.

59. Jenis tenaga layanan khusus meliputi:

- 1) Penjaga/keamanan sekolah.
- 2) Tukang kebun.
- 3) Tenaga kebersihan.
- 4) Pesuruh.
- 5) Pengemudi.

Dibuktikan dengan:

- 1) SK/surat tugas
- 2) pelaksanaan tugas layanan khusus.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

60. Ketentuan luas minimum lahan sekolah tercantum pada Tabel berikut.

Untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa 15 s.d 32 siswa.

Luas Minimum Lahan Sekolah

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

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

Contoh:

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

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

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

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan(m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	2140	1360	-
2	4-6	2570	1420	1290
3	7-9	3040	1640	1340
4	10-12	3570	1890	1390
5	13-15	4000	2150	1440
6	16-18	4440	2390	1590
7	19-21	5000	2670	1780
8	22-24	5570	3000	2020
9	25-27	6040	3240	2170

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

62. Ketentuan luas minimum lantai sekolah yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar seperti tercantum pada tabel berikut.

Luas Minimum Lantai Sekolah

Rombongan Belajar	Siswa (maksimal)	Luas Minimum Lantai Bangunan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
3	96	1047	1114	
4-6	192	1306	1402	1402
7-9	288	1584	1671	1671
10-12	384	1882	1997	2036
13-15	480	2160	2256	2304
16-18	576	2420	2592	2592
19-21	672	2756	2890	2890
22-24	768	2996	3226	3226
25-27	864	3284	3543	3543

Luas Minimum Lantai Bangunan untuk Sekolah yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

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

Dibuktikan dengan:

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

63. Bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, meliputi:
- 1) Konstruksi yang stabil adalah bangunan yang tidak mudah goyang.
 - 2) Konstruksi yang kukuh adalah bangunan yang kuat terpancang pada tempatnya.
 - 3) Sistem pencegahan bahaya kebakaran adalah perangkat penanggulangan bahaya kebakaran, misalnya sensor asap/panas (*sprinkler*), hidran kebakaran, alat pemadam kebakaran ringan/APAR, air, pasir, atau karung goni, akses evakuasi, peringatan bahaya kebakaran.
 - 4) Fasilitas ramah anak adalah bangunan sekolah yang memenuhi ketentuan:
 - a) Peralatan belajar yang ramah anak.
 - b) Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas.
 - c) Tersedianya tempat sampah terpilah.
 - d) Memiliki tempat cuci tangan yang dilengkapi air bersih dan sabun.
 - e) Aman dari benda-benda yang jatuh dan bahan-bahan berbahaya, baik di dalam maupun di luar bangunan.
 - f) Bangunan sekolah bertingkat dilengkapi dengan ramp dan tangga dengan lebar anak tangga minimal 30 cm, dan tinggi anak tangga maksimal 20 cm, lebar tangga lebih dari 150 cm, ada pegangan tangga dan berpenutup.
 - g) Memiliki area/ruang bermain (lokasi dan desain dengan perlindungan yang memadai, sehingga dapat dimanfaatkan oleh semua peserta didik, termasuk anak penyandang disabilitas).
 - 5) Penangkal petir adalah rangkaian jalur yang difungsikan sebagai jalan bagi petir menuju ke permukaan bumi. tanpa merusak benda-benda yang dilewatinya. Ada 3 bagian utama pada penangkal petir: Batang penangkal petir, Kabel konduktor, dan Tempat pbumian.

Dibuktikan dengan:

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

64. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, meliputi:
- 1) Ventilasi adalah (lubang) tempat udara dapat keluar masuk secara bebas. Dalam hal ruang ber-AC, kondisi AC harus berfungsi dengan baik dan kapasitas yang sesuai.
 - 2) Pencahayaan adalah pengaturan cahaya dari matahari atau lampu agar ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.
 - 3) Sanitasi meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan/atau air limbah, dan saluran air hujan.
 - 4) Tempat sampah adalah wadah untuk menampung sampah secara sementara, yang biasanya terbuat dari logam atau plastik.
 - 5) Bahan bangunan yang aman adalah yang tidak mengandung bahan berbahaya/beracun bagi kesehatan.

Dibuktikan dengan:

- 1) Mengamati kondisi bangunan sekolah dan prasarana yang ada, meliputi:
 - a) Ventilasi.
 - b) Pencahayaan.
 - c) Sanitasi.
 - d) Tempat sampah.
 - e) Bahan bangunan.
- 2) Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana.

65. Menurut standar, sekolah memiliki instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt. Sebagian besar SMK dilengkapi dengan laboratorium sehingga untuk terselenggaranya pembelajaran yang baik, diperlukan daya yang lebih besar yakni minimum 2200 watt.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat ketersediaan penerangan listrik di semua ruangan.
- 2) Rekening pembayaran listrik.

66. Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.

Dibuktikan dengan:

- 1) Melihat kondisi fisik.
- 2) Dokumen pelaksanaan pemeliharaan sekolah.

67. Ruang Pembelajaran Umum (RPU) di SMK meliputi:

- 1) Ruang kelas
- 2) Ruang perpustakaan
- 3) Ruang laboratorium biologi*
- 4) Ruang laboratorium fisika*
- 5) Ruang laboratorium kimia*
- 6) Ruang laboratorium IPA*
- 7) Ruang laboratorium komputer
- 8) Ruang laboratorium bahasa
- 9) Ruang praktik gambar teknik*

*) disesuaikan dengan program keahlian

Dibuktikan dengan observasi keberadaan dan kondisi RPU yang dimiliki oleh masing-masing Program Keahlian.

68. Ketentuan mengenai Ruang Penunjang (RP) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK (lihat Permendiknas No. 24 tahun 2007, No. 33 Tahun 2008 dan No. 40 Tahun 2008).

Dibuktikan dengan kepemilikan RP yang disyaratkan pada Standar Sarana dan Prasarana SMK.

69. Ketentuan mengenai Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK sesuai Program Keahlian masing-masing (lihat Permendiknas No. 40 Tahun 2008).

Dibuktikan dengan observasi kepemilikan RPK yang memenuhi persyaratan Jenis, Rasio, dan Deskripsi sesuai Program Keahlian.

70. Ketentuan mengenai Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) terdapat pada salinan Standar Sarana dan Prasarana SMK sesuai Program Keahlian masing-masing (lihat Permendiknas No. 40 Tahun 2008).

Dibuktikan dengan observasi ketersediaan (1) Perabot, (2) Peralatan, (3) Media Pendidikan, dan (4) Perlengkapan lain di setiap RPK sesuai ketentuan.

71. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah, meliputi:

- 1) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.
- 2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m².
- 3) Sarana ruang kelas sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Kelas

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

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

72. Ruang perpustakaan adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka. Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:

- 1) Luas minimum sama dengan 1½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m
- 2) Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada table.
- 3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dapat berwujud *e-book*.

Tabel Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
	<u>Buku</u>		12	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/ mata pelajaran/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	30 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah		<u>Media Pendidikan</u>	
	<u>Perabot</u>		17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah		<u>Perlengkapan Lain</u>	
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Kotak kontak	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas	22	Internet	1 set/sekolah

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

73. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:

- 1) Luas minimum 18 m² dan lebar minimum 3 m.
- 2) Sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Pimpinan

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

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

74. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 56 m².
 - 2) Sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel Sarana Ruang Guru

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

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

75. Ruang tenaga administrasi adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah dengan ketentuan:
- 1) Rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 32 m².
 - 2) Sarana ruang tenaga administrasi sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Tenaga Administrasi

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	7	<i>Filing cabinet</i>	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/petugas	8	Brankas	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/ruang	9	Telepon	1 buah/sekolah
4	Papan statistik	1 buah/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	11	Kotak kontak	1 buah/ruang
6	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	12	Penanda waktu	1 buah/sekolah

Dibuktikan dengan memeriksa ruang tenaga administrasi, perabot, dan perlengkapan lain.

76. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 24 m².
 - 2) Sarana:
 - a) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
 - b) 1 buah lemari/rak.
 - c) 1 buah jam dinding.
 - d) Ketersediaan air dan tempat berwudu.

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

77. Ruang konseling adalah ruang untuk siswa memperoleh layanan konseling yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Ruang konseling memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana ruang konseling sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Meja kerja	1 buah/ruang	6	Instrumen konseling	1 set/ruang
2	Kursi kerja	1 buah/ruang	7	Buku sumber	1 set/ruang
3	Kursi tamu	2 buah/ruang	8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			

Dibuktikan dengan memeriksa ruang konseling, perabot, peralatan konseling, dan perlengkapan lain.

78. Ruang UKS adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah. Ruang UKS memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana ruang UKS sebagaimana tercantum pada tabel berikut.

Tabel Sarana Ruang UKS

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

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

79. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi siswa. Ruang organisasi kesiswaan memiliki ketentuan:
- 1) Luas minimum 12 m².
 - 2) Sarana:
 - a) 1 buah meja.
 - b) 4 buah kursi.
 - c) 1 buah papan tulis.
 - d) 1 buah lemari.
 - e) 1 buah jam dinding.

Dibuktikan dengan memeriksa ruang organisasi kesiswaan dan sarana yang tersedia.

80. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan/atau kecil dengan ketentuan:
- 1) Minimum 3 unit dengan dinding, atap, dan dapat dikunci, 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 30 siswa wanita, dan 1 jamban untuk guru/karyawan.
 - 2) Luas minimum tiap unit 2 m².
 - 3) Tersedia air bersih yang cukup.
 - 4) Kondisi jamban selalu dalam keadaan bersih.
 - 5) Dengan sarana meliputi:
 - a) 1 buah kloset.
 - b) 1 buah tempat air.
 - c) 1 buah gayung.
 - d) 1 buah gantungan pakaian.
 - e) 1 buah tempat sampah.
- Dibuktikan dengan memeriksa jamban dan perlengkapan lain.

81. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan dan bahan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum difungsikan, dan tempat menyimpan arsip yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- Sekolah memiliki gudang dengan ketentuan:
- 1) Luas minimum gudang adalah 24 m².
 - 2) Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak tiap ruang.
 - 3) Gudang dapat dikunci.
- Dibuktikan dengan memeriksa gudang dan sarana yang tersedia.

82. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan:
- 1) Tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 1.000 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir.
 - 2) Luas minimum tempat berolahraga 30 m x 20 m.
 - 3) Sarana tempat bermain/olahraga tercantum pada Tabel berikut.

Tabel Sarana Tempat Bermain/Berolahraga.

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

* Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah

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

83. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah.

Ruang sirkulasi memiliki ketentuan:

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

Dibuktikan dengan memeriksa ruang sirkulasi.

84. Kantin

- 1) Kantin menempati area tersendiri.
- 2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan siswa, dengan luas total minimum 12 m².
- 3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.
- 4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.
- 5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi guru, karyawan dan siswa. Makanan dan minuman sehat dan bergizi adalah yang memiliki kandungan gizi seimbang yang mengandung serat dan zat-zat yang diperlukan tubuh untuk proses tumbuh kembang (empat sehat, lima sempurna).

Dibuktikan dengan memeriksa kantin.

85. Tempat Parkir

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

Dibuktikan dengan memeriksa tempat parkir.

86. Jawaban dibuktikan dengan mengecek keberadaan *business center* dan dokumen bukti transaksi hasil penjualan barang atau jasa).

87. Jawaban dibuktikan dengan mengecek keberadaan BKK dan dokumen kegiatan yang dilakukan (seperti *leaflet* lowongan kerja, dokumen kerja sama penerimaan pegawai/seleksi, dsb).

VI. STANDAR PENGELOLAAN

88. Sekolah merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan lembaga dengan ketentuan, meliputi:
- 1) Dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan, serta selaras dengan tujuan pendidikan nasional.
 - 2) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
 - 3) Ditetapkan oleh kepala sekolah dan disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
 - 4) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan pendidikan.

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

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

Tujuan sekolah menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).
(Permendiknas No. 19 Tahun 2007)

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah
 - b) berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan, penetapan, dan peninjauan kembali visi, misi, dan tujuan
- 2) Observasi ketersediaan bukti sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah
- 3) Wawancara dengan warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan tentang perumusan dan sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah.

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

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

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

90. Dibuktikan dengan dokumen yang mengatur aspek pengelolaan, meliputi:
- 1) KTSP.
 - 2) Kalender pendidikan/akademik.
 - 3) Struktur organisasi sekolah.
 - 4) Pembagian tugas di antara guru.
 - 5) Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan.
 - 6) Peraturan akademik.
 - 7) Tata tertib sekolah.
 - 8) Kode etik sekolah.
 - 9) Biaya operasional sekolah.

91. Struktur organisasi sekolah ditetapkan melalui langkah sebagai berikut:
- 1) Diputuskan dalam rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah.
 - 2) Ditetapkan oleh kepala sekolah
 - 3) Disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan.
 - 4) Disahkan oleh Dinas Pendidikan kabupaten/kota atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota. Bagi sekolah swasta disahkan oleh badan/lembaga penyelenggara pendidikan.
- Dibuktikan dengan kegiatan dan bukti dokumen yang bisa diamati di sekolah, meliputi:
- 1) Notulen rapat yang berisi keputusan tentang penyusunan struktur organisasi sekolah.
 - 2) Dokumen penetapan dan pengesahan susunan organisasi sekolah.
 - 3) Bukti sosialisasi kepada semua warga sekolah dan pihak-pihak pemangku kepentingan berupa bagan/struktur organisasi, foto kegiatan, dokumen pertemuan sosialisasi, notulen atau berita acara, dilengkapi daftar hadir.
 - 4) Pengesahan bagan atau struktur organisasi sekolah.
 - 5) Rincian tugas setiap personel dalam struktur organisasi.

92. Dibuktikan dengan melihat dokumen rencana kerja tahunan dan dokumen laporan pelaksanaan kegiatan.
- Persentase ketercapaian dihitung dengan membandingkan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana dikali 100%.

93. Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan kesiswaan yang meliputi:
- 1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
 - 2) Layanan konseling.
 - 3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekskul lainnya.
 - 4) Pembinaan prestasi.
 - 5) Penelusuran alumni.

94. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran terdiri atas:
- A. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
- 1) Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
 - 2) KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan siswa.
 - 3) Kepala Sekolah bertanggungjawab atas tersusunnya KTSP.
 - 4) Wakil Kepala SMK dan wakil kepala SMK bidang kurikulum bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan KTSP.
- B. Kalender Pendidikan
- 1) Sekolah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
 - 2) Penyusunan kalender pendidikan/akademik
 - 3) Sekolah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.
- C. Program Pembelajaran
- 1) Kegiatan pembelajaran didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya, serta Standar Proses dan Standar Penilaian.
 - 2) Pengembangan mutu pembelajaran di sekolah.
 - 3) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu perencanaan kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu.
 - 4) Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap kegiatan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
 - 5) Kepala SMK dan wakil kepala SMK bidang kurikulum bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran.
 - 6) Setiap guru bertanggungjawab terhadap mutu kegiatan pembelajaran untuk setiap mata pelajaran yang diampu.
- D. Penilaian Hasil Belajar Siswa
- 1) Sekolah menyusun program penilaian hasil belajar yang berkeadilan, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
 - 2) Penyusunan program penilaian hasil belajar didasarkan pada Standar Penilaian Pendidikan.
 - 3) Sekolah menilai hasil belajar untuk seluruh kelompok mata pelajaran, dan membuat catatan keseluruhan, untuk menjadi bahan program remedial, klarifikasi capaian ketuntasan yang direncanakan, laporan kepada pihak yang memerlukan, pertimbangan kenaikan kelas atau kelulusan, dan dokumentasi.

- 4) Program penilaian hasil belajar perlu ditinjau secara periodik, berdasarkan data kegagalan/kendala pelaksanaan program termasuk temuan pengujian eksternal dalam rangka mendapatkan rencana penilaian yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- 5) Sekolah menetapkan prosedur yang mengatur transparansi sistem evaluasi hasil belajar untuk penilaian formal yang berkelanjutan.
- 6) Semua guru mengembalikan hasil kerja siswa yang telah dinilai.
- 7) Sekolah menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional yang mengatur mekanisme penyampaian ketidakpuasan siswa dan penyelesaiannya mengenai penilaian hasil belajar.
- 8) Penilaian meliputi semua kompetensi dan materi yang diajarkan.
- 9) Sekolah menyusun ketentuan pelaksanaan penilaian hasil belajar sesuai dengan Standar Penilaian Pendidikan.
- 10) Kemajuan yang dicapai oleh siswa dipantau, didokumentasikan secara sistematis, dan digunakan sebagai balikan kepada siswa untuk perbaikan secara berkala.
- 11) Penilaian yang didokumentasikan disertai bukti kesahihan, keandalan, dan dievaluasi secara periodik untuk perbaikan metode penilaian.
- 12) Sekolah melaporkan hasil belajar kepada orangtua siswa, komite sekolah, dan institusi di atasnya.

E. Peraturan Akademik, meliputi:

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

Dibuktikan dengan:

- 1) Adanya kegiatan pengelolaan bidang kurikulum yang melibatkan Tim Pengembang Kurikulum di sekolah.
- 2) Ada dokumen tentang KTSP, kalender pendidikan, program pembelajaran, penilaian hasil belajar siswa, dan peraturan akademik.

95. Dibuktikan dengan:

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

96. Penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi:
- 1) Kesesuaian penugasan dengan keahlian.
 - 2) Keseimbangan beban kerja.
 - 3) Keaktifan dalam pelaksanaan tugas.
 - 4) Pencapaian prestasi.
 - 5) Keikutsertaan dalam berbagai lomba dan menjadi juara misalnya guru/kepala sekolah berprestasi, dan OSN guru.

Dibuktikan dengan:

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

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

Dibuktikan dengan:

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

98. Sekolah melibatkan peran serta masyarakat dan kemitraan untuk mendukung program sekolah, meliputi bidang:
- 1) Pendidikan
 - 2) Kesehatan
 - 3) Kepolisian
 - 4) Keagamaan dan kemasyarakatan
 - 5) Dunia usaha/industri
 - 6) Pengembangan minat dan bakat

Dibuktikan dengan:

- 1) Laporan kegiatan kerja sama
- 2) Dokumen tertulis tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah, seperti:

- a) Penyusunan program kegiatan sekolah,
 - b) Pelaksanaan program kegiatan,
 - c) MoU dengan lembaga lain, dan sebagainya.
- 3) Wawancara dengan pendidik dan tenaga kependidikan tentang hasil/laporan dari hasil kemitraan dengan lembaga lain yang relevan yang melibatkan masyarakat.

99. Kegiatan evaluasi diri sekolah (EDS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang kinerja sekolah meliputi pelaksanaan 8 standar nasional pendidikan.

Dibuktikan dengan dokumen laporan EDS 3 (tiga) tahun terakhir.

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

Dibuktikan dengan:

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

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

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

Dibuktikan dengan:

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

102. Sekolah:

- 1) mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel.
- 2) menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses.
- 3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan.
- 4) melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

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

Dibuktikan dengan:

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

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

103. Sekolah memiliki dokumen RKA 3 (tiga) tahun terakhir.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen RKA yang menunjukkan adanya alokasi anggaran untuk:
 - a) Pengembangan sarana dan prasarana.
 - b) Pengembangan pendidik.
 - c) Pengembangan tenaga kependidikan.
 - d) Modal kerja.
- 2) Wawancara dengan kepala sekolah, bagian keuangan, dan komite. Untuk sekolah swasta dengan melibatkan yayasan.

104. Sekolah memiliki dokumen RKA nonpersonalia 3 (tiga) tahun terakhir.

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

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

105. Dokumen investasi sarana adalah catatan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. Sedangkan dokumen prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah (lahan dan gedung). Kedua dokumen tersebut dibuat setiap tahun untuk mengetahui nilai investasi sarana dan prasarana.

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

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

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

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

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

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

108. Gaji adalah penghasilan rutin setiap bulan.
Honor kegiatan adalah penghasilan yang diberikan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tertentu.

Insentif adalah penghasilan yang diberikan karena tugas/kinerja/prestasi tertentu.

Tunjangan lain adalah penghasilan di luar yang disebut di atas, misalnya: tunjangan struktural, tunjangan fungsional, dan lain-lain.

Dibuktikan dengan dokumen penerimaan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Biaya konsumsi adalah biaya yang disediakan untuk konsumsi seperti rapat-rapat, perlombaan, dan lain-lain.

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

114. Biaya pembinaan siswa adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.

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

115. Biaya uji kompetensi adalah biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi siswa.

Dibuktikan dengan dokumen alokasi anggaran dalam RKA dan laporan keuangan tentang biaya uji kompetensi siswa.

116. Biaya praktik kerja industri (prakerin) adalah biaya untuk penyelenggaraan praktek industri bagi siswa.

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

117. Anggaran untuk pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak yang berwenang.

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

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

Dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku kas) dan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun secara:

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

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

- 1) Buku Pembantu Kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.
- 2) Buku Pembantu Bank mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.
- 3) Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

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

- 1) Buku Kas Umum.
- 2) Buku Pembantu Kas.
- 3) Buku Pembantu Bank.
- 4) Buku Pembantu Pajak.

Dalam perhitungan kelengkapan pembukuan keuangan, Buku Kas Umum diberi nilai 3 karena merupakan buku utama yang menghimpun semua catatan pengeluaran dan penerimaan. Sedangkan 3 buku lainnya diberi nilai 1.

120. Dibuktikan dengan dokumen:
- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan
 - 2) Penyampaian laporan keuangan kepada pihak terkait selama 3 (tiga) tahun terakhir.

VIII. STANDAR PENILAIAN

121. Prinsip penilaian:

- 1) Sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kemampuan yang hendak diukur.
- 2) Objektif, berarti dalam penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai;
- 3) Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan siswa karena berkebutuhan khusus serta perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
- 4) Terpadu, berarti penilaian merupakan salah satu komponen yang tidak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
- 5) Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- 6) Menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian oleh pendidik mencakup semua aspek kompetensi dan dengan menggunakan berbagai teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasai siswa.
- 7) Sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
- 8) Beracuan kriteria berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi yang ditetapkan.
- 9) Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi mekanisme, prosedur, teknik, maupun hasilnya.
- 10) Andal, berarti dapat dipercaya dan memberikan hasil yang konsisten pada ujian atau pengukuran yang berulang.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen:
 - a) Alat-alat tes yang digunakan guru sesuai dengan kompetensi dasar setiap mata pelajaran
 - b) Instrumen penilaian model rubrik.
 - c) Perumusan penetapan KKM yang diketahui siswa.
 - d) Portofolio siswa
 - e) Hasil penilaian yang dikembalikan kepada siswa
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

122. KKM setiap mata pelajaran ditentukan oleh satuan pendidikan dengan mempertimbangkan:

- 1) Karakteristik peserta didik.
- 2) Karakteristik mata pelajaran.
- 3) Kondisi satuan pendidikan.
- 4) Analisis hasil penilaian

Dibuktikan dengan dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran.

123. Jenis ujian pada PMK terdiri dari atas ulangan, ujian sekolah, ujian nasional, Ujian Unit Kompetensi (UUK) dan Ujian Kompetensi Keahlian (UKK)

1. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Peserta Didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran untuk memantau kemajuan dan perbaikan hasil belajar siswa untuk setiap Kompetensi Dasar.
2. Ujian sekolah adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi siswa sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari satuan pendidikan.
3. Ujian nasional adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik.
4. Ujian Unit Kompetensi adalah penilaian terhadap pencapaian 1 (satu) atau beberapa unit kompetensi yang dapat membentuk satu Skema Sertifikasi Profesi dilaksanakan oleh satuan pendidikan terakreditasi.
5. Ujian Kompetensi Keahlian adalah penilaian terhadap pencapaian kualifikasi jenjang 2 (dua) atau 3 (tiga) pada KKNi dilaksanakan di akhir masa studi yang dilaksanakan oleh LSP atau satuan pendidikan terakreditasi bersama DUDI dengan memperhatikan paspor keterampilan.

Paspor keterampilan (*Skill Passport*) adalah dokumen rekaman pengakuan atas kompetensi yang telah dicapai oleh siswa.

Guru melaksanakan ujian dengan 6 jenis ujian tersebut

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen pelaksanaan dan hasil:
 - a) Ulangan.
 - b) Ujian sekolah.
 - c) Ujian nasional.
 - d) UUK.
 - e) UKK.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

124. Guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk:

- 1) Memperbaiki proses pembelajaran.
- 2) Mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa.
- 3) Menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas.

Dibuktikan dengan:

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

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

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

- 1) Dokumen:
 - a) RPP.
 - b) Rubrik.
 - c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek.
 - d) Instrumen Penilaian.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

126. Guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

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

- 1) Dokumen:
 - a) RPP.
 - b) Kisi-kisi dan soal tes.
 - c) Pedoman penskoran.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

127. Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan.

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

- 1) Dokumen:
 - a) RPP.
 - b) Kisi-kisi dan soal tes.
 - c) Tugas praktik, portofolio, dan proyek.
 - d) Pedoman penskoran.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

128. Penilaian kompetensi sikap dilakukan melalui tahapan:
- 1) Mengamati perilaku siswa selama pembelajaran.
 - 2) Mencatat perilaku siswa dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan.
 - 3) Menindaklanjuti hasil pengamatan.
 - 4) Mendeskripsikan perilaku siswa.
 - 5) Melaporkan kepada wali kelas.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian sikap.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

129. Penilaian kompetensi pengetahuan dilakukan melalui:
- 1) Tes tulis.
 - 2) Tes lisan.
 - 3) Penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian pengetahuan.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

130. Penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui:
- 1) Penilaian Praktik adalah penilaian unjuk kerja/kinerja/praktik dilakukan dengan cara mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu.
 - 2) Penilaian Produk meliputi penilaian kemampuan peserta didik membuat produk-produk, teknologi dan seni.
 - 3) Penilaian Proyek adalah penilaian yang kegiatan penilaian terhadap suatu tugas meliputi kegiatan perancangan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu.
 - 4) Jurnal adalah catatan tentang sikap atau perilaku siswa baik yang positif maupun negatif yang dilakukan oleh siswa, dibuat selama satu semester oleh guru mata pelajaran, guru BK dan Wali Kelas.
 - 5) Portofolio merupakan penilaian berkelanjutan yang didasarkan pada kumpulan informasi yang bersifat reflektif-integratif yang menunjukkan perkembangan kemampuan siswa dalam satu periode tertentu.
 - 6) Teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.

Dibuktikan dengan:

- 1) Dokumen hasil penilaian keterampilan.
- 2) Wawancara dengan guru dan siswa.

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

Dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan penilaian proses dan hasil belajar.

132. Pertimbangan penentuan kelulusan siswa:
- 1) Menyelesaikan seluruh program pembelajaran.
 - 2) Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik.
 - 3) Lulus ujian sekolah.
 - 4) Lulus ujian Sekolah berstandar nasional.

Dibuktikan dengan dokumen:

- 1) Pedoman ketentuan kelulusan.
- 2) Notulen rapat penentuan kelulusan.

133. Pelaporan penilaian dilakukan oleh pendidik disampaikan kepada peserta didik dan orang tua dalam bentuk rapor dan/atau paspor keterampilan yang berisi tentang skor disertai dengan deskripsi capaian kompetensi meliputi:

- 1) Pelaporan hasil UUK.
- 2) Pelaporan hasil penilaian Skema Sertifikasi Profesi oleh LSP-PI dan DUDI.
- 3) Pelaporan hasil penilaian Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- 4) Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark*.
- 5) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN).
- 6) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk ijazah.

Dibuktikan dengan dokumen hasil 1 (satu) tahun terakhir:

- 1) Pelaporan hasil UUK.
- 2) Pelaporan hasil penilaian Skema Sertifikasi Profesi.
- 3) Pelaporan hasil penilaian UKK.
- 4) Pelaporan hasil penilaian UKK.
- 5) Pelaporan hasil penilaian Rekognisi Pembelajaran Lampau RPL.
- 6) Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark*.
- 7) Pelaporan hasil ujian nasional dalam bentuk Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN).
- 8) Pelaporan hasil ujian sekolah dalam bentuk ijazah.



PROFESIONAL | TERPERCAYA | TERBUKA

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI **SMK**

BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH
2017

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENDUKUNG AKREDITASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

PETUNJUK

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

**INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI
PENDUKUNG AKREDITASI SMK**

Nama Sekolah : _____

NPSN : _____

Program Keahlian : _____

Nama Kepala Program Keahlian : _____

Alamat Program Keahlian : _____

I. STANDAR ISI

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

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

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

5. Perangkat Pembelajaran

Kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi.

No	Mata Pelajaran	Kesesuaian dengan Tingkat Kompetensi dan Ruang Lingkup Materi	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			
	Persentase	... %	

* Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai.

6. Dokumen unsur yang terlibat dalam Tim Pengembang Kurikulum di sekolah

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

Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

7. Komponen-Komponen KTSP

No	Komponen-Komponen KTSP	Kelengkapan	
		Lengkap	Tidak
1.	Visi, misi, dan tujuan		
2.	Muatan kurikuler		
3.	Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru		
4.	Kalender pendidikan		
5.	Silabus mata pelajaran		
6.	RPP		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom yang sesuai.

8. Tahapan Prosedur Operasional Pengembangan KTSP

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

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti kegiatan analisis, penyusunan, dan dokumen penetapan serta pengesahan Dokumen KTSP oleh Dinas Pendidikan/Kankemenag.

9. Ketentuan pelaksanaan kurikulum

No.	Pelaksanaan kurikulum	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1.	Struktur Kurikulum		
2.	Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 60% dari jam tatap muka		
3.	Beban kerja guru dan beban belajar siswa		
4.	Mata pelajaran seni budaya dan prakarya		
5.	Pengembangan diri (layanan konseling dan kegiatan ekstrakurikuler) dan cara penilaiannya.		

Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelengkapan bukti mengikuti ketentuan sesuai pedoman pelaksanaan kurikulum.

II. STANDAR PROSES

10. Ketersediaan komponen dalam pengembangan silabus setiap mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Komponen*									Jml	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												... %
2												... %
3												... %
4												... %
5												... %
6												... %
7												... %
8												... %
9												... %
10												... %
Dst.												... %
Rata-rata Persentase (%)												... %

* Persentase per baris = Jumlah aspek dibagi 9 dikali 100%

Aspek dalam silabus terdiri atas: (1) identitas mata pelajaran, (2) identitas sekolah, (3) kompetensi inti, (4) kompetensi dasar, (5) materi pokok, (6) kegiatan pembelajaran, (7) penilaian, (8) alokasi waktu, dan (9) sumber belajar.

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

No.	Mata pelajaran	Kelas*		
		X	XI	XII
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				
Jumlah				

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas jika RPP-nya lengkap dan sistematis.

12. Prasyarat pelaksanaan proses pembelajaran di program keahlian:

No	Aspek	Jumlah	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Guru produktif			
2	Siswa			
3	Buku			
4	Modul			
5	Kelas			
6	Laboratorium			
7	Bengkel/Workshop			
8	Mitra kerja sama			

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

13. Jumlah Siswa Tiap Rombongan Belajar

No	Kelas	Jumlah Siswa
1		
2		
3		
4		
5		
Dst.		

14. Penggunaan buku teks pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas*			Jumlah
		X	XI	XII	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Dst.					
		Jumlah			
		Persentase			... %

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom kelas untuk mata pelajaran yang buku teksnya lengkap.

15. Pengelolaan kelas.

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

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

16. s.d 22. Pelaksanaan pembelajaran.

No.	Nama guru	Pelaksanaan Pembelajaran*						
		Pendahuluan	Kegiatan inti					langkah penutup
			Model	metode	media	sumber belajar	pendekatan	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Dst.								
	Jumlah							
	Persentase**	...%	...%	...%	...%	...%	...%	...%

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban Pelaksanaan Pembelajaran jika pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan petunjuk teknis dan tepat pemilihannya.

** Penghitungan persentase = jumlah guru yang memenuhi dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

23. Penggunaan penilaian otentik oleh guru.

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

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom "Ya" jika guru menggunakan penilaian otentik.

24. Pemanfaatan hasil penilaian otentik untuk 4 kegiatan.

No.	Nama guru	Kegiatan*				Yang Melaksanakan 4 Kegiatan**
		Remedial	Pengayaan	Konseling	Perbaikan PBM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						
	Jumlah yang memenuhi 4 kegiatan					
	Persentase					

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

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

25. Pelaksanaan pengawasan kepala sekolah.

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

26. Pelaksanaan supervisi proses pembelajaran dalam tiga tahun terakhir.

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

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

27. Pemantauan proses pembelajaran oleh kepala sekolah.

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

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

28. Pelaksanaan tindak lanjut supervisi proses pembelajaran oleh kepala sekolah.

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

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

29. Laporan pemantauan dan program tindak lanjut:

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

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

30. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran oleh kepala sekolah.

No.	Nama guru	Tindak Lanjut*		Bentuk kegiatan tindak lanjut
		Ada	Tidak	
1				
2				
3				
4				
Dst				
	Jumlah			
	Persentase**	... %		

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom jawaban Tindak Lanjut.

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

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

31. Mengembangkan sikap orang beriman

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

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

32. Mengembangkan sikap sosial dengan karakter:

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

33. Mengembangkan gerakan literasi mencakup:

NO	Kegiatan	Mengembangkan Gerakan literasi*	
		Ya	Tidak
1	Perencanaan dan penilaian program		
2	Ketersediaan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi		
3	Membaca/menulis buku		
4	Menyelenggarakan lomba		
5	Memajang karya tulis siswa		
6	Penghargaan terhadap prestasi siswa		
7	Pelatihan tentang literasi		
Jumlah			

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

34. Mengembangkan perilaku sehat jasmani dan rohani

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

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

35. Dimensi pengetahuan yang dikembangkan oleh sekolah.

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

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom dimensi pengetahuan.

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

36. Kegiatan yang menunjukkan kemampuan siswa berpikir kreatif, produktif, dan kritis

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Kegiatan di dalam dan di luar kelas			
2	Praktik laboratorium			
3	Penelitian sederhana			
4	Studi wisata			
5	Seminar atau <i>workshop</i>			
6	Peragaan/pameran hasil karya inovasi siswa.			
7	Pementasan karya seni			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

37. Kegiatan yang mencerminkan keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif.

NO	Kegiatan	Bukti*		
		Dokumen Program	Foto/Video	Daftar hadir
1	Praktik DUDI			
2	Praktik di Laboratorium/bengkel sekolah			
3	Pelaporan tugas/kegiatan			
4	Presentasi hasil penugasan			
5	Keterlibatan dalam kepanitiaan			
6	Keterlibatan dalam berbagai lomba kompetensi siswa			

* Isilah dengan tanda (√) pada kolom bukti, jawaban bisa lebih dari satu.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

38 dan 39. Jumlah guru yang dimiliki sekolah dan kualifikasinya.

Jumlah guru: orang.

Tabel Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No.	NAMA	Kualifikasi Pendidikan*							Nomor Sertifikat Pendidik**
		SMA/MA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst									
	Jumlah								

* Persentase untuk butir 38 = jumlah guru berkualifikasi S1/D4, S2, S3 dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

** Persentase untuk butir 39 = jumlah guru yang memiliki sertifikat pendidik dibagi jumlah seluruh guru dikali 100%.

40. Sertifikat kompetensi guru produktif.

No.	Nama Guru	Sertifikat kompetensi guru produktif	
		Ada	Tidak
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			
	Jumlah		
	Persentase*		

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

41. Kompetensi Pedagogik Guru

No	Nama Guru	Kompetensi Pedagogik*										Persentase**	
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10		
1												%	
2												%	
3												%	
4												%	
5												%	
6												%	
7												%	
8												%	
dst												%	
												Rata-rata	%

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

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

42. Kompetensi Profesional Guru

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

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

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

43. Kompetensi Kepribadian Guru

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

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

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

44. Kompetensi Sosial Guru

No.	Nama	Keterampilan Berkomunikasi dengan*					Persentase**
		1. Sesama guru	2. Tenaga kependidikan	3. Siswa	4. Orangtua siswa	5. Masyarakat	
1							%
2							%
3							%
4							%
5							%
6							%
7							%
8							%
dst							
Rata-rata							%

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

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

45. Kompetensi Guru Bimbingan dan Konseling

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

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

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

46. Rasio Guru BK dan jumlah siswa

Jumlah Guru BK	Jumlah Siswa	Rasio

47. Kepala sekolah memenuhi persyaratan sesuai standar.

No.	Standar yang harus dimiliki	Ya	Tidak
1	Kualifikasi akademik S2		
2	Usia maksimal 56 tahun		
3	Sehat jasmani dan rohani		
4	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin		
5	Memiliki sertifikat pendidik		
6	Sertifikat kepala sekolah		
7	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun		
8	Golongan minimal III/C atau disetarakan		
9	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir		

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

48. Kepala sekolah memiliki kompetensi manajerial.

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

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

49. Kepala sekolah memiliki kemampuan Kewirausahaan.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Pelaksanaan

50. Kepala sekolah memiliki kemampuan Supervisi Akademik.

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

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

51. Kepala Tenaga Administrasi

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kepala Tenaga Administrasi	

52. Tenaga Administrasi

No.	Nama	Pendidikan Terakhir
1		
2		
3		
4		

53. Kepala Perpustakaan

Jalur: Pendidik/Tenaga Kependidikan*

No.	Persyaratan	Keterangan
1	Pendidikan terakhir	
2	Pengalaman (Tahun)	
3	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan	

(*coret yang tidak perlu)

54. Tenaga Perpustakaan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			

55. Kepala Laboratorium/Bengkel

Nama :

Pendidikan Terakhir :

Sertifikat yang dimiliki :

56. Teknisi Laboratorium/Bengkel

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

57. Tenaga Laboran

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

58. Tenaga Teknis Perawatan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Sertifikat
1			
2			
3			
Dst.			

59. Petugas Layanan Khusus

No.	Petugas Layanan Khusus	Ya	Tidak
1	Penjaga/keamanan Sekolah		
2	Tukang Kebun		
3	Tenaga Kebersihan		
4	Pesuruh		
5	Pengemudi		

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

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

60. Jumlah rombongan belajar =
 Luas lahan sekolah = m²

61. Kondisi lahan sekolah

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

* isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

62. Luas lantai bangunan sekolah = m²

63. Persyaratan keselamatan sekolah.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

64. Persyaratan kesehatan sekolah.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

65. Daya listrik yang dimiliki sekolah = watt

66. Pemeliharaan berkala

No	Jenis Pemeliharaan	Waktu Pelaksanaan	Jumlah biaya

67. Ruang Pembelajaran Umum (RPU) dimiliki sekolah.

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan**		
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
1	Ruang kelas			
2	Ruang perpustakaan			
3	Ruang laboratorium biologi*			
4	Ruang laboratorium fisika*			
5	Ruang laboratorium kimia*			
6	Ruang laboratorium IPA*			
7	Ruang laboratorium komputer			
8	Ruang laboratorium bahasa			
9	Ruang praktik gambar teknik*			

* Disesuaikan dengan program keahlian

** Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

68. Ruang Penunjang (RP) yang dimiliki sekolah.

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan*		
		Ada dengan kondisi baik	Ada dengan kondisi Rusak	Tidak Ada
1	Ruang pimpinan			
2	Ruang guru			
3	Ruang tata usaha			
4	Tempat beribadah			
5	Ruang konseling			
6	Ruang UKS/M			
7	Ruang organisasi kesiswaan			
8	Jamban			
9	Gudang			
10	Ruang sirkulasi			
11	Tempat bermain/berolahraga			
12	Kantin			
13	Tempat parkir			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

69. Ruang Pembelajaran Khusus (RPK) yang dimiliki sekolah.

No.	Jenis RPK	Ukuran			Kapasitas ruang
		Panjang	Lebar	Luas	
1		... m	... m	... m ²	... siswa
2		... m	... m	... m ²	... siswa
3		... m	... m	... m ²	... siswa
4		... m	... m	... m ²	... siswa

Pemenuhan ketentuan RPK didasarkan pada kondisi umum RPK Program Keahlian.

70. Sarana RPK

No.	Jenis RPK	Ketersediaan			
		Perabot	Peralatan	Media Pendidikan	Perlengkapan lain
1					
2					
3					
4					

Pemenuhan ketentuan RPK didasarkan pada kondisi umum RPK Program Keahlian.

71. Ruang Kelas

- Jumlah Rombongan belajar :
- Jumlah Ruang Kelas :
- Rata-rata ukuran kelas :

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan.

72. Sekolah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.

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

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

73. Luas ruang pimpinan adalah: m²

Sarana ruang pimpinan.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan.

74. Ruang Guru

Jumlah Guru :

Luas ruang guru : m²

Sarana ruang guru.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang guru.

75. Ruang Tenaga Administrasi
 Jumlah tenaga administrasi :
 Luas ruang tenaga administrasi : m²

Sarana ruang tenaga administrasi.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/petugas			
2	Meja kerja	1 buah/petugas			
3	Lemari	1 buah/ruang			
4	Papan statistik	1 buah/ruang			
5	Mesin ketik/komputer	1 buah/ruang			
6	Filing kabinet	1 buah/sekolah			
7	Brankas	1 buah/sekolah			
8	Telepon	1 buah/sekolah			
9	Jam dinding	1 buah/sekolah			
10	Soket listrik	1 buah/ruang			
11	Penanda waktu	1 buah/ruang			
12	Tempat sampah	1 buah/sekolah			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tata usaha.

76. Luas tempat beribadah adalah: m²

Sarana tempat beribadah.

No.	Jenis sarana	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Perlengkapan ibadah			
2	Lemari/rak			
3	Jam dinding			
4	Air dan tempat berwudu			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tempat beribadah.

77. Ruang konseling

Luas ruang konseling adalah: m²

Sarana ruang konseling.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Meja kerja	1 buah/ruang			
2	Kursi kerja	1 buah/ruang			
3	Kursi tamu	2 buah/ruang			
4	Lemari	1 buah/ruang			
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			
6	Instrumen konseling	1 set/ruang			
7	Buku sumber	1 set/ruang			
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang			
9	Jam dinding	1 buah/ruang			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang konseling/asesmen

78. Luas ruang UKS adalah: m²

Sarana ruang UKS.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang UKS/M.

79. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: m²

Sarana ruang organisasi kesiswaan.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Meja			
2	Kursi			
3	Papan tulis			
4	Lemari			
5	Jam dinding			

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom "Baik" Atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang organisasi kesiswaan

80. Jamban.

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

Sarana jamban.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom ketersediaan.

81. Luas gudang adalah: m²

Sarana gudang.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom kondisi

82. Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara

Luas : m²

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Ketersediaan

** Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah

83. Luas seluruh ruangan : m²

Luas ruang sirkulasi : m²

84. Luas kantin : m²

85. Luas tempat parkir : m²

86. Fasilitas Usaha *Bussines Cente*

No	Fasilitas Usaha	Ketersediaan	
		Ya	Tidak
1	Ruang Produksi/Jasa		
2	Sistem usaha sendiri		
3	Pembukuan yang tertib dan transparan		
4	Sumber Daya Manusia		
5	Profit		

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

87. Daftar kegiatan yang dilakukan Bursa Kerja Khusus (BKK)

No	Kegiatan yang dilakukan	Ada	Tidak
1	Kerja sama dengan DUDI		
2	memasarkan lulusan		
3	melakukan seleksi		
4	penyaluran lulusannya ke dunia kerja yang relevan		

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

VI. STANDAR PENGELOLAAN

88. Uraian Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan

Ketentuan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

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

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

90. Dokumen pedoman pengelolaan pendidikan.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

91. Dokumen struktur organisasi sekolah.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

92. Pelaksanaan kegiatan sekolah sesuai rencana kerja tahunan (RKT).

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

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

93. Kegiatan kesiswaan yang dilakukan sekolah.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

94. Pengelolaan bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

95. Pelaksanaan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

96. Pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

97. Penyusunan pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional pendidikan.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

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

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

99. Hasil evaluasi diri dalam rangka pemenuhan SNP.

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

*Isilah dengan nilai evaluasi diri sesuai Instrumen Akreditasi.

100. Pelaksanaan tugas kepemimpinan kepala sekolah.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

101. Penerapan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran kepala sekolah.

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

Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

102. Komponen Sistem Informasi Manajemen (SIM).

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

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

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

103. Alokasi anggaran dalam RKA dalam tiga tahun terakhir.

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

104. Jumlah Biaya Operasi Nonpersonalia.

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

105. Dokumen investasi sarana dan prasarana dalam tiga tahun terakhir.

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

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

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

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

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

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

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

* Hitung % Capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

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

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

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

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

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

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

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

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

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

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

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

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

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

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

115. Realisasi anggaran untuk uji kompetensi siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

116. Realisasi anggaran praktik kerja industri untuk siswa dalam RKA selama 3 (tiga) tahun terakhir.

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

117. Realisasi anggaran untuk pelaporan selama tiga tahun terakhir.

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

*Hitung % capaian yaitu realisasi dibagi RKA dikalikan 100%

118. Pengelolaan sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat/pemerintah selama tiga tahun terakhir.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Tahun Anggaran

119. Pembukuan keuangan sekolah.

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

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

120. Laporan pertanggungjawaban keuangan selama tiga tahun terakhir.

No.	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Tahun Anggaran*		
		20....	20....	20....
1	Laporan pertanggungjawaban keuangan			
2	Pemerintah/yayasan			
3	Orang tua siswa			

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

VIII. STANDAR PENILAIAN

121. Prinsip penilaian hasil belajar siswa.

No.	Nama Guru	Memenuhi 10 Prinsip*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 10 Prinsip.

** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 10 prinsip dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

122. Penentuan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

No.	Mata pelajaran	KKM Mempertimbangkan 4 Ketentuan*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
dst		
	Jumlah	
	Persentase**	%

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom Memenuhi 4 ketentuan.

** Hitung jumlah guru yang melaksanakan 4 ketentuan dibagi jumlah semua guru dikalikan 100%

123. Bentuk Pelaksanaan penilaian hasil belajar oleh Guru

No.	Mata Pelajaran	Bentuk Penilaian Hasil Belajar				
		Ulangan	Ujian Sekolah	Ujian Nasional	Ujian Unit Kompetensi	Ujian Kompetensi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
dst						
	Jumlah					

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom bentuk penilaian hasil belajar yang dilakukan oleh guru

124. Penggunaan hasil penilaian kompetensi pengetahuan

No.	Nama Guru	Mata pelajaran yang diampu	Kelas	Perbaikan proses pembelajaran		Mengukur Pencapaian kompetensi		Laporan kemajuan hasil belajar	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
dst									
Persentase (%)									

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

125. Penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

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

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

126. Penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

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

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

127. Penilaian kompetensi Keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar

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

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

128. Tahapan penilaian kompetensi sikap

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Tahapan penilaian sikap				
			Pengamatan perilaku	Pencatatan	Tindak lanjut	Deskripsi	Laporan kepada wali kelas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst.							
Persentase (%)							

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

129. Jenis penilaian kompetensi pengetahuan.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada "Ya" jika melaksanakan tiga jenis tes.

130. Jenis penilaian kompetensi keterampilan.

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

* Isilah dengan tanda (✓) pada "Ya" jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

131. Sekolah melaksanakan 8 langkah penilaian proses dan hasil belajar.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Kegiatan pokok yang dilakukan							Lengkap*	
			Menetapkan tujuan penilaian	Menyusun kisi-kisi ujian	Mengembangkan instrumen	Analisis instrumen	Melaksanakan penilaian	Mengolah dan menentukan kelulusan siswa	Melaporkan	Memfaatkan hasil penilaian	Ya
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
Dst											
Persentase (%)											

* Isilah dengan tanda (✓) pada "Ya" jika melaksanakan tiga jenis penilaian.

132. Penentuan kelulusan siswa.

No	Pertimbangan kelulusan siswa	Ya	Tidak
1	Menyelesaikan seluruh program pembelajaran		
2	Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik		
3	Lulus ujian sekolah		
4	Lulus ujian sekolah berstandar nasional		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai

133. Dokumen penilaian hasil belajar.

No	Penilaian Hasil belajar	Ada	Tidak
1	Pelaporan Penilaian UUK		
2	Skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI		
3	Pelaporan hasil penilaian RPL		
4	Pelaporan hasil penilaian <i>teaching factory</i> atau <i>technopark</i>		
5	Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN)		
6	Rekap Hasil Ujian Nasional		

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom yang sesuai



PROFESIONAL | TEPERCAYA | TERBUKA

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI **SMK**

BADAN AKREDITASI NASIONAL
SEKOLAH/MADRASAH

2017

TEKNIK PENSKORAN DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

I. PENSKORAN AKREDITASI

A. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMK disusun berdasarkan delapan komponen yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Instrumen Akreditasi ini terdiri dari 133 butir pernyataan tertutup masing-masing dengan lima opsi jawaban. Jumlah Butir dan Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMK untuk masing-masing standar seperti ditunjukkan pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Bobot Komponen Instrumen Akreditasi SMK

No.	Komponen Akreditasi	Nomor Butir	Jumlah Butir	Bobot Komponen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	1 — 9	9	10
2	Standar Proses	10 — 30	21	12
3	Standar Kompetensi Lulusan	31 — 37	7	15
4	Standar Pendidik dan Tendik	38 — 59	22	16
5	Standar Sarana dan Prasarana	60 — 87	28	17
6	Standar Pengelolaan	88 — 102	15	10
7	Standar Pembiayaan	103 — 120	18	10
8	Standar Penilaian Pendidikan	121 — 133	13	10
Jumlah			133	100

B. Bobot Butir Instrumen Akreditasi

Instrumen Akreditasi SMK memuat 133 butir pernyataan, masing-masing memiliki bobot butir yang berbeda-beda tergantung dukungannya terhadap pembelajaran bermutu. Bobot butir pernyataan terendah diberikan bobot 1, dan tertinggi diberikan bobot 4.

Definisi operasional bobot butir adalah sebagai berikut:

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

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

1. Standar Isi

No Butir	Bobot Butir (BB)
1	4
2	4
3	4
4	3
5	4
6	3
7	4
8	3
9	4
Jumlah	33

2. Standar Proses

No Butir	Bobot Butir (BB)
10	3
11	4
12	3
13	3
14	3
15	3
16	3
17	3
18	4
19	3
20	3
21	3
22	3
23	3
24	4
25	3
26	4
27	3
28	3
29	3
30	3
Jumlah	67

3. Standar Kompetensi Lulusan

No Butir	Bobot Butir (BB)
31	4
32	4
33	4
34	3
35	4
36	3
37	4
Jumlah	26

4. Standar Pendidik dan Tendik

No Butir	Bobot Butir (BB)
38	4
39	3
40	4
41	4
42	4
43	4
44	4
45	3
46	3
47	4
48	4
49	3
50	4
51	3
52	2
53	3
54	2
55	2
56	2
57	3
58	3
59	2
Jumlah	70

5. Standar Sarana dan Prasarana

No Butir	Bobot Butir (BB)
60	3
61	4
62	3
63	4
64	3
65	3
66	2
67	2
68	2
69	2
70	2
71	3
72	3
73	3
74	3
75	3
76	3
77	2
78	2
79	2
80	4
81	2
82	3
83	3
84	2
85	1
86	1
87	1
Jumlah	71

6. Standar Pengelolaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
88	4
89	4
90	4
91	2
92	3
93	4
94	3
95	3
96	3
97	3
98	4
99	4
100	4
101	4
102	3
Jumlah	52

7. Standar Pembiayaan

No Butir	Bobot Butir (BB)
103	3
104	3
105	2
106	3
107	3
108	2
109	3
110	3
111	3
112	2
113	2
114	3
115	3
116	3
117	2
118	3
119	3
120	4
Jumlah	50

8. Standar Penilaian Pendidikan

No Butir	Bobot Butir (BB)
121	4
122	4
123	4
124	4
125	4
126	4
127	4
128	3
129	3
130	3
131	3
132	3
133	3
Jumlah	46

C. Skor Butir Instrumen Akreditasi

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

Butir pernyataan yang dijawab A memperoleh skor = 4.

Butir pernyataan yang dijawab B memperoleh skor = 3.

Butir pernyataan yang dijawab C memperoleh skor = 2.

Butir pernyataan yang dijawab D memperoleh skor = 1.

Butir pernyataan yang dijawab E memperoleh skor = 0.

Skor 4 disebut dengan Skor Butir Maksimum.

D. Perhitungan Jumlah Skor Tertimbang Maksimum

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

$$\text{Jumlah Skor Tertimbang Maksimum} = \text{Skor Butir Maksimum} \times \text{Jumlah Bobot Butir}$$

Jumlah Skor Tertimbang Maksimum untuk masing-masing komponen akreditasi Program Keahlian SMK, terlihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Skor Tertimbang Maksimum Masing-masing Komponen

No	Komponen Akreditasi	Skor Butir Maksimum	Jumlah Bobot Butir	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	4	33	132
2	Standar Proses	4	67	268
3	Standar Kompetensi Lulusan	4	26	104
4	Standar Pendidik dan Tendik	4	70	280
5	Standar Sarana dan Prasarana	4	71	284
6	Standar Pengelolaan	4	52	208
7	Standar Pembiayaan	4	50	200
8	Standar Penilaian Pendidik	4	46	184

Keterangan:

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

E. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi

Berikut ini langkah-langkah untuk menentukan Nilai Akhir Akreditasi.

1. Mengkonversikan setiap opsi jawaban A, B, C, D, atau E ke dalam skor butir di mana butir. Butir pernyataan instrumen yang dijawab A memperoleh skor butir 4 (A=4), B=3, C=2, D=1, dan E=0.

Contoh jawaban butir pernyataan instrumen beserta skor butirnya untuk standar isi seperti nampak pada Tabel 3, Kolom 2 dan 3.

2. Masukkan bobot butir standar isi ke dalam Tabel 3, kolom 4.
3. Menghitung Skor Tertimbang Perolehan untuk masing-masing butir dengan rumus:

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

Masukkan hasil Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi yang diperoleh ke dalam Tabel 3, Kolom 5, dari nomor butir 1 sampai dengan 9.

Tabel 3. Skor Tertimbang Perolehan Komponen Standar Isi

No. Butir	Jawaban	Skor Butir Perolehan	Bobot Butir	Skor Tertimbang Perolehan (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	B	3	4	12
2	A	4	4	16
3	D	1	4	4
4	A	4	3	12
5	D	1	4	4
6	C	2	3	6
7	C	2	4	8
8	B	3	3	9
9	A	4	4	16
Jumlah			33	87

Keterangan:

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

4. Menghitung Jumlah Skor Tertimbang Perolehan dengan cara menjumlahkan skor tertimbang masing-masing butir, seperti ditunjukkan pada Tabel 3 Kolom 5 baris terakhir. Jumlah Skor Tertimbang Perolehan untuk standar isi sama dengan 96. Selanjutnya masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan ini ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar isi.

5. Mengulang langkah E1, E2, E3, dan E4 di atas untuk komponen 2 (standar proses) sampai dengan komponen 8 (standar penilaian). Selanjutnya, masukkan Jumlah Skor Tertimbang Perolehan yang diperoleh ke dalam Tabel 4, Kolom 5 pada standar proses sampai dengan standar penilaian pendidikan.
6. Menentukan Nilai Komponen Akreditasi dengan rumus:

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

Dengan demikian, Nilai Komponen Akreditasi untuk standar isi diperoleh:

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi} &= \frac{87}{132} \times 10 \\ &= 6,5909 \end{aligned}$$

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

$$\text{Nilai Komponen Akreditasi} = 6,59 \quad (\text{dibulatkan})$$

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

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

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

$$\begin{aligned} \text{Nilai Akhir Akreditasi} &= 6,59 + 9,40 + 11,54 + 13,03 + \\ &\quad 14,96 + 8,65 + 9 + 8,21 \\ &= 81,38 \end{aligned}$$

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

Dengan demikian, Nilai Akhir Akreditasi 81,38 dibulatkan menjadi 81 sebagaimana tercantum pada Tabel 4, Kolom 6 baris terakhir.

Tabel 4. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi Program Keahlian SMK

No.	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	10	132	87	6,59
2	Standar Proses	12	268	210	9,40
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	104	80	11,54
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	280	228	13,03
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	284	250	14,96
6	Standar Pengelolaan	10	208	180	8,65
7	Standar Pembiayaan	10	200	180	9,00
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	151	8,21
Nilai Akhir Akreditasi					81,38
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					81

Keterangan:

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

F. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

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

- Menentukan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, dengan rumus:

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

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

$$\begin{aligned} \text{Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan} &= \frac{6,59}{10} \times 100 \\ &= 65,9 \\ &= 66 \text{ (dibulatkan)} \end{aligned}$$

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

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

Tabel 5. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	10	6,59	66
2	Standar Proses	12	9,4	78
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	11,54	77
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	13,03	81
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	14,96	88
6	Standar Pengelolaan	10	8,65	87
7	Standar Pembiayaan	10	9	90
8	Standar Penilaian	10	8,21	82

Keterangan:

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

II. KRITERIA STATUS AKREDITASI DAN PEMERINGKATAN HASIL AKREDITASI

A. Kriteria Status Akreditasi

Sekolah dinyatakan terakreditasi jika sekolah memenuhi seluruh kriteria berikut:

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

Sekolah dinyatakan tidak terakreditasi jika sekolah tidak memenuhi kriteria di atas.

B. Pemeringkatan Hasil Akreditasi

Pemeringkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A).

Sekolah yang terakreditasi memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

1. Peringkat akreditasi A (Unggul) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$).
2. Peringkat akreditasi B (Baik) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 81 sampai dengan 90 ($81 \leq NA \leq 90$).
3. Peringkat akreditasi C (Cukup) jika sekolah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 71 sampai dengan 80 ($71 \leq NA \leq 80$).

Sekolah yang tidak terakreditasi adalah yang mendapat nilai akhir:

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

Dari contoh terlihat bahwa Nilai Akhir Akreditasi sama dengan 81 (Tabel 4, kolom 6, baris terakhir) dan seluruh Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan pada masing-masing komponen lebih besar dari 50 (Tabel 5, kolom 5) serta memperoleh nilai komponen sarana prasarana tidak kurang dari 61, maka Program Keahlian SMK tersebut dinyatakan Terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi B (Baik).

Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi dan Peringkat Akreditasi dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Rekapitulasi Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan, Nilai Akhir Akreditasi, dan Peringkat Akreditasi Program Keahlian SMK

No	Komponen Akreditasi	Nilai Akreditasi Komponen
(1)	(2)	(3)
1	Standar Isi	66
2	Standar Proses	78
3	Standar Kompetensi Lulusan	77
4	Standar Pendidik dan Tendik	81
5	Standar Sarana dan Prasarana	88
6	Standar Pengelolaan	87
7	Standar Pembiayaan	90
8	Standar Penilaian Pendidikan	82
Nilai Akhir Akreditasi		81
Peringkat Akreditasi		B

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

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

Tabel 7. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi Program Keahlian SMK

No.	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	10	132	87	6,59
2	Standar Proses	12	268	190	8,51
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	104	70	10,10
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	280	210	12,00
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	284	230	13,77
6	Standar Pengelolaan	10	208	140	6,73
7	Standar Pembiayaan	10	200	120	6,00
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	110	5,98
Nilai Akhir Akreditasi					69,68
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					70

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

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

Tabel 8. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	10	6,59	66
2	Standar Proses	12	8,51	71
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	10,10	67
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	12,00	75
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	13,77	81
6	Standar Pengelolaan	10	6,73	67
7	Standar Pembiayaan	10	6,00	60
8	Standar Penilaian	10	5,98	60
Nilai Akhir				70

Dalam tabel 8, Program Keahlian SMK tersebut memperoleh nilai akhir 70, nilai komponen akreditasi pada standar sarana dan prasarana tidak kurang dari 61, dan tidak ada nilai komponen standar di bawah 50. Sesuai ketentuan bahwa nilai akhir akreditasi sekurang-kurangnya 71, maka Program Keahlian SMK tersebut Tidak Terakreditasi.

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

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

Tabel 9. Penentuan Nilai Akhir Akreditasi Program Keahlian SMK

No.	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Jumlah Skor Tertimbang Maksimum	Jumlah Skor Tertimbang Perolehan	Nilai Komponen Akreditasi (*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Standar Isi	10	132	87	6,59
2	Standar Proses	12	268	190	8,51
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	104	70	10,10
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	280	250	14,29
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	284	165	9,88
6	Standar Pengelolaan	10	208	180	8,65
7	Standar Pembiayaan	10	200	150	7,50
8	Standar Penilaian Pendidikan	10	184	110	5,98
Nilai Akhir Akreditasi					71,5
Nilai Akhir Akreditasi (pembulatan)					72

Berikutnya perhitungan menentukan Nilai Komponen akreditasi skala ratusan dengan cara:

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

Tabel 10. Penentuan Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan

No	Komponen Akreditasi	Bobot Komponen	Nilai Komponen Akreditasi	Nilai Komponen Akreditasi*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Standar Isi	10	6,59	66
2	Standar Proses	12	8,51	71
3	Standar Kompetensi Lulusan	15	10,1	67
4	Standar Pendidik dan Tendik	16	14,29	89
5	Standar Sarana dan Prasarana	17	9,88	58
6	Standar Pengelolaan	10	8,65	87
7	Standar Pembiayaan	10	7,5	75
8	Standar Penilaian	10	5,98	60
	Nilai Akhir			72

Dalam tabel 10, Program Keahlian SMK tersebut memperoleh nilai akhir 72, namun hasilnya Tidak Terakreditasi, karena perolehan nilai komponen akreditasi pada standar sarana dan prasarana kurang dari 61.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
ANB.
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN,

TTD

TOTOK SUPRAYITNO
NIP 196010051986031005

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,
TATA LAKSANA DAN KEPEGAWAIAN

TTD

DRA. YUANITA ROSYANTI, M.M.
NIP 196109121981032001