

**INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI  
PENDUKUNG AKREDITASI SMP/MTs**

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Nomor Statistik Sekolah/Madrasah (SSN/M) : \_\_\_\_\_

Nama Kepala Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**I. STANDAR ISI**

1. Pelaksanaan kurikulum berdasarkan muatan KTSP (Isi menurut apa yang terjadi di sekolah/madrasah saudara).

No.	Komponen muatan KTSP
1	Mata pelajaran: 1). _____ 6). _____ 2). _____ 7). _____ 3). _____ 8). _____ 4). _____ 9). _____ 5). _____ 10). _____
2	Muatan lokal: 1). _____ 2). _____ 3). _____
3	Kegiatan pengembangan diri: 1). _____ 5). _____ 2). _____ 6). _____ 3). _____ 7). _____ 4). _____ 8). _____
4	Pengaturan beban belajar*

5	<p>Ketuntasan belajar (KKM)**:</p> <p>1). _____ KKM = _____</p> <p>2). _____ KKM = _____</p> <p>3). _____ KKM = _____</p> <p>4). _____ KKM = _____</p> <p>5). _____ KKM = _____</p> <p>6). _____ KKM = _____</p> <p>7). _____ KKM = _____</p> <p>8). _____ KKM = _____</p> <p>9). _____ KKM = _____</p> <p>10). _____ KKM = _____</p>
6	<p>Kriteria kenaikan kelas:</p> <p>1). _____</p> <p>2). _____</p> <p>3). _____</p> <p>4). _____</p>
	<p>Kriteria kelulusan:</p> <p>1). _____</p> <p>2). _____</p> <p>3). _____</p> <p>4). _____</p>
7	<p>Pendidikan kecakapan hidup:</p> <p>1). _____</p> <p>2). _____</p> <p>3). _____</p>
8	<p>Pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global dalam bentuk:</p> <p>1). _____</p> <p>2). _____</p> <p>3). _____</p>

Keterangan

\* Lampirkan kalender akademik dan jadwal pelajaran

\*\* Isi dengan singkatan mata pelajaran dan KKM

2. Ketersediaan dokumen pengembangan kurikulum (Isi jenis dokumen yang relevan dengan pengembangan kurikulum).

No.	Dokumen pengembangan kurikulum
1	
2	
3	
4	

3. Prinsip pengembangan KTSP sekolah/madrasah.

No.	Prinsip pengembangan KTSP
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

4. Mekanisme penyusunan KTSP sekolah/madrasah.

No.	Mekanisme penyusunan KTSP
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

5. Prinsip pelaksanaan kurikulum yang diterapkan.

No.	Prinsip pelaksanaan kurikulum
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

6. Mata pelajaran muatan lokal yang dilakukan sekolah/madrasah.

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

No.	Pihak yang terlibat dalam penyusunan silabus mapel muatan lokal
1	
2	
3	
4	
5	
6	

7. Jenis-jenis program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler yang dimiliki sekolah/madrasah.

No.	Jenis kegiatan ekstrakurikuler	No.	Jenis kegiatan ekstrakurikuler
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8		16	

8. Jenis-jenis program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan konseling yang dimiliki sekolah/madrasah.

No.	Jenis kegiatan konseling	Ada*	Tidak*
1	Konseling belajar		
2	Konseling pribadi		
3	Konseling sosial		
4	Konseling karir		
5			

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak"

9. ---

10. Beban belajar yang ditetapkan oleh sekolah/madrasah.

No.	Pembelajaran	Jumlah
1	Satu jam tatap muka	..... menit
2	Jumlah pembelajaran per minggu	..... jam
3	Jumlah minggu efektif per tahun	..... minggu

11. ---

12. Silabus mata pelajaran yang telah disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota dan/atau Kanwil Depag/Kandepag.

No.	Silabus mata pelajaran	Kelas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Langkah-langkah pengembangan silabus yang dilaksanakan.

No.	Tujuh langkah pengembangan silabus
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

14. Mata pelajaran yang memiliki silabus yang disusun oleh guru mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas	No.	Mata pelajaran	Kelas
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		

15. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) mata pelajaran yang disusun sekolah/madrasah.

No.	Mata pelajaran	KKM	No.	Mata pelajaran	KKM
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		

16. Unsur yang diperhatikan dalam penentuan KKM setiap mata pelajaran

No.	Unsur penentu KKM	Diperhatikan	Tidak diperhatikan
1	Karakteristik siswa		
2	Karakteristik mata pelajaran		
3	Kondisi sekolah/madrasah		

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Diperhatikan" dan "Tidak diperhatikan"

17. Dokumen kalender akademik sekolah/madrasah.

No.	Komponen kalender akademik	Ketersediaan (*)	
		Ada	Tidak ada
1	Jadwal awal tahun pelajaran		
2	Minggu efektif belajar		
3	Waktu pembelajaran efektif		
4	Hari libur		
5	Ujian tengah semester		
6	Ujian akhir semester		

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan"

## II. STANDAR PROSES

### 18. Proses pengembangan silabus.

No.	Cara pengembangan silabus	Mata pelajaran
1	Silabus dikembangkan sendiri	.....
2	Silabus dikembangkan oleh MGMP tingkat sekolah/madrasah	.....
3	Silabus dikembangkan oleh MGMP beberapa sekolah/madrasah	.....
4	Silabus mengadopsi contoh yang sudah ada	.....

### 19. Mata pelajaran yang memiliki RPP.

No	Mata pelajaran	Kelas	No	Mata pelajaran	Kelas
1			19		
2			20		
3			21		
4			22		
5			23		
6			24		
7			25		
8			26		
9			27		
10			28		
11			29		
12			30		
13			31		
14			32		
15			33		
16			34		
17			35		
18			36		

20. RPP yang telah memenuhi prinsip-prinsip penyusunan.

No.	Mata pelajaran yang telah memenuhi prinsip-prinsip penyusunan RPP
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

21. Mata pelajaran yang memiliki RPP yang disiapkan oleh guru mata pelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

22. Persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran.

No.	Persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran
1	Jumlah maksimum siswa tiap kelas = ..... siswa
2	Jumlah jam beban mengajar guru = ..... jam/minggu
3	Perbandingan jumlah buku teks : siswa = ..... : .....
4	Pengelolaan kelas yang dilakukan: ..... ..... ..... .....

23. Langkah-langkah pembelajaran.

No.	Langkah-langkah pembelajaran yang dilakukan
1	
2	
3	
4	
5	

24. ---

25. Pemantauan proses pembelajaran.

No.	Tgl. pemantauan	Nama guru yg dipantau	Tahap yang dilakukan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

26. Supervisi proses pembelajaran.

No.	Tgl. supervisi	Nama guru yg disupervisi	Cara yang dilakukan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

27. Evaluasi proses pembelajaran.

No.	Tanggal evaluasi	Nama guru yg dievaluasi	Aspek yang dievaluasi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

28. Laporan hasil pengawasan proses pembelajaran.

No.	Tanggal Pengawasan	Pihak yang mendapat laporan	Keterangan
1			
2			
3			
4			

29. Tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran.

No.	Hasil pengawasan	Bentuk tindak lanjut
1		
2		
3		
4		

### III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

30. Kriteria ketuntasan minimal (KKM) kelompok mata pelajaran iptek.

No.	Mata pelajaran iptek	Kelas	KKM
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

31. Kegiatan untuk memperoleh pengalaman belajar yang dapat menganalisis gejala alam dan sosial

No.	Jenis kegiatan	Jumlah siswa yang mengikuti
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

32. Kegiatan mencari informasi/pengetahuan dari berbagai sumber pada dua semester terakhir.

No.	Kegiatan siswa	Dilakukan*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ya	Tidak	
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ya" atau "Tidak"

33. Kegiatan memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Jumlah siswa yang mengikuti
1			
2			
3			

34. Kegiatan seni budaya.

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah siswa yang mengikuti
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

35. Kegiatan kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu pelaksanaan	Jumlah siswa yang mengikuti
1			
2			
3			
4			

36. Kegiatan menumbuhkembangkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab.

No.	Jenis Kegiatan	Ketersediaan*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1	Layanan konseling.			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
2	Ekstrakurikuler.			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
	• .....			
	• .....			

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan"

37. Kegiatan siswa untuk berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu	Jumlah siswa yang mengikuti
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

38. Kegiatan menumbuhkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil terbaik.

No.	Nama kegiatan	Lingkup	Ranking juara	Tahun
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

39. Pembelajaran yang dapat melibatkan partisipasi siswa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah NKRI.

No.	Jenis kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan dokumen"

40. Kegiatan pembentukan karakter, menumbuhkan rasa sportivitas, dan kebersihan lingkungan.

No.	Jenis kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "ketersediaan dokumen"

41. Kegiatan menjalankan ajaran agama dan akhlak mulia yang bersifat afektif.

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban “Ketersediaan dokumen”

42. Kegiatan menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global.

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban “Ketersediaan dokumen”

43. Kegiatan pembentukan akhlak mulia melalui pembiasaan dan pengalaman.

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban “Ketersediaan dokumen”

44. Kegiatan menghargai perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1	Diskusi			
2	Kerja kelompok			
3	Persaingan sehat			
4	.....			
5	.....			

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan dokumen"

45. Kegiatan dalam menghasilkan karya kreatif baik individu maupun kelompok.

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan dokumen"

46. Kegiatan terkait dengan kemampuan memperoleh keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetik.

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan dokumen"

47. Kegiatan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan dokumen"

48. Kegiatan berkaitan dengan pengembangan iptek seiring dengan perkembangannya.

No.	Nama kegiatan	Ketersediaan dokumen*		Jumlah siswa yang mengikuti
		Ada	Tidak ada	
1				
2				
3				
4				

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ketersediaan dokumen"

49. Kegiatan berkaitan dengan penguasaan pengetahuan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

No.	Nama kegiatan	Jumlah siswa yang mengikuti
1		
2		
3		
4		

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

50. Jumlah guru yang dimiliki sekolah/madrasah dan kualifikasinya.

Jumlah guru: ..... orang.

Kualifikasi:

No	Tingkat pendidikan	Jumlah dan status guru				Jumlah
		GT* /PNS		GTT** /Guru bantu		
		L	P	L	P	
1	S3/S2					
2	S1					
3	D4					
4	D3/Sarjana muda					
5	D2					
6	D1					
7	≤ SMA sederajat					
Jumlah						

Keterangan: \* GT = Guru tetap (bagi sekolah/madrasah swasta)

\*\* GTT = Guru tidak tetap (baik sekolah/madrasah negeri atau swasta)

51. Jumlah guru yang mengajar memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan mata pelajaran yang diampu.

No.	Guru mata pelajaran	Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan mata pelajaran yang diampu				Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan yang TIDAK sesuai dengan mata pelajaran yang diampu				Jumlah
		D1/D2	D3/Sarmud	S1/D4	S2/S3	D1/D2	D3/Sarmud	S1/D4	S2/S3	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
	Jumlah									

52. s.d. 56. ---

57. s.d. 59 Keberadaan kepala sekolah/madrasah.

No.	Kepala sekolah/madrasah	Keadaan*			
1	Kualifikasi akademik	<input type="checkbox"/> S2	<input type="checkbox"/> S1	<input type="checkbox"/> D4	<input type="checkbox"/> < S1
2	• Berstatus sebagai guru	<input type="checkbox"/> Ya		<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Memiliki sertifikat pendidik	<input type="checkbox"/> Ya		<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Memiliki SK kepala sekolah/madrasah	<input type="checkbox"/> Ya		<input type="checkbox"/> Tidak	
3	Pengalaman mengajar	<input type="checkbox"/> ≥ 5 th	<input type="checkbox"/> 3-4 th	<input type="checkbox"/> 2-3 th	<input type="checkbox"/> < 2 th

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kotak jawaban  sesuai dengan keadaan kepala sekolah/madrasah

60. Kemampuan manajerial kepala sekolah/madrasah.

No.	Jumlah siswa peserta UN	Jumlah siswa lulus		Jumlah siswa tidak lulus	
		Orang	persen	orang	persen
1					
2					
3					

61. Kemampuan kewirausahaan kepala sekolah/madrasah.

No.	Jenis usaha yang dimiliki	Ada	Tidak ada
1	Koperasi siswa		
2	Peternakan/perikanan		
3	Perkebunan/pertanian		
4	Kantin sekolah/madrasah		

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak ada"

62. ---

63. s.d 64. Keberadaan kepala tenaga administrasi.

No.	Kepala tenaga administrasi	Keadaan*			
1	Kualifikasi akademik	<input type="checkbox"/> ≥ D3	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> < D1
2	Masa kerja	<input type="checkbox"/> > 4 th	<input type="checkbox"/> 3-4th	<input type="checkbox"/> 2-3 th	<input type="checkbox"/> < 2 th
3	Latar belakang pendidikan	<input type="checkbox"/> Administrasi		<input type="checkbox"/> Bukan administrasi	

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kotak jawaban  sesuai dengan keadaan kepala tenaga administrasi

65. s.d 66. Keberadaan tenaga administrasi.

No.	Tenaga administrasi	Keadaan*	
1	Kualifikasi akademik	<input type="checkbox"/> ≥ SMA/MA/SMK/MAK	..... orang
		<input type="checkbox"/> < SMA/MA/SMK/MAK	..... orang
2	Latar belakang pendidikan	<input type="checkbox"/> Administrasi	..... orang
		<input type="checkbox"/> Bukan administrasi	..... orang

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kotak jawaban  sesuai dengan keadaan tenaga administrasi dan tuliskan jumlahnya

67. s.d 68. Keberadaan kepala perpustakaan.

No.	Kepala perpustakaan	Keadaan*			
1	Kualifikasi akademik	<input type="checkbox"/> ≥ D3	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> < D1
2	Masa kerja	<input type="checkbox"/> > 4 th	<input type="checkbox"/> 3-4th	<input type="checkbox"/> 2-3 th	<input type="checkbox"/> < 2 th
3	Latar belakang pendidikan	<input type="checkbox"/> Ilmu Perpustakaan dan Informasi		<input type="checkbox"/> Bukan dari Ilmu Perpustakaan dan Informasi	

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kotak jawaban  sesuai dengan keadaan kepala tenaga perpustakaan

69. Keberadaan tenaga perpustakaan.

No.	Tenaga perpustakaan	Keadaan*	
1	Kualifikasi akademik	<input type="checkbox"/> ≥ SMA/MA/SMK/MAK	..... orang
		<input type="checkbox"/> < SMA/MA/SMK/MAK	..... orang
2	Latar belakang pendidikan	<input type="checkbox"/> Terkait bidang perpustakaan	..... orang
		<input type="checkbox"/> Tidak terkait bidang perpustakaan	..... orang

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kotak jawaban  sesuai dengan keadaan tenaga perpustakaan dan tuliskan jumlahnya

70. s.d 72. Keberadaan kepala laboratorium.

No.	Kepala laboratorium	Keadaan*				
1	Kualifikasi akademik	Jalur guru	<input type="checkbox"/> ≥ S1	<input type="checkbox"/> D4	<input type="checkbox"/> D3	<input type="checkbox"/> < D3
			<input type="checkbox"/> memiliki sertifikat		<input type="checkbox"/> tidak memiliki sertifikat	
		Jalur laboran/teknisi	<input type="checkbox"/> ≥ D3	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> ≤ SMA
			<input type="checkbox"/> memiliki sertifikat		<input type="checkbox"/> tidak memiliki sertifikat	
2	Masa kerja	Jalur guru	<input type="checkbox"/> > 3 th	<input type="checkbox"/> 2-3th	<input type="checkbox"/> 1-2 th	<input type="checkbox"/> < 1 th
		Jalur laboran/teknisi	<input type="checkbox"/> > 5 th	<input type="checkbox"/> 3-4th	<input type="checkbox"/> 2-3 th	<input type="checkbox"/> < 2 th

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kotak jawaban  sesuai dengan keadaan kepala laboratorium

73. s.d 74. Keberadaan teknisi dan laboran.

No.	Teknisi dan Laboran	Keadaan*				
1	Kualifikasi akademik	Teknisi	<input type="checkbox"/> > D2	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> < D1
		Laboran	<input type="checkbox"/> > D1	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> SMA	<input type="checkbox"/> < SMA
2	Masa kerja	Teknisi	<input type="checkbox"/> > 3 th	<input type="checkbox"/> 2-3th	<input type="checkbox"/> 1-2 th	<input type="checkbox"/> < 1 th
		Laboran	<input type="checkbox"/> > 5 th	<input type="checkbox"/> 3-4th	<input type="checkbox"/> 2-3 th	<input type="checkbox"/> < 2 th

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kotak jawaban  sesuai dengan keadaan teknisi dan laboran

75. Petugas layanan khusus.

No.	Petugas layanan khusus	Ketersediaan*	
		Ada	Tidak ada
1	Penjaga sekolah/madrasah		
2	Tukang kebun		
3	Tenaga kebersihan		
4	Pengemudi		
5	Pesuruh		

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom "Ketersediaan"

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

76. Luas lahan sekolah/madrasah = ..... m<sup>2</sup>

77. s.d. 79. ---

80. Luas lantai sekolah/madrasah = ..... m<sup>2</sup>

81. ---

82. Sanitasi sebagai persyaratan kesehatan sekolah/madrasah.

No.	Jenis sanitasi	Ketersediaan*		Kondisi*	
		Ada	Tidak	Baik	Rusak
1	Sanitasi di dalam dan di luar bangunan untuk memenuhi kebutuhan air bersih				
2	Saluran air kotor dan/atau air limbah				
3	Tempat sampah				
4	Saluran air hujan				

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak" dan "Baik" atau "rusak" sesuai jenis sanitasi yang dimiliki sekolah/madrasah

83. ---

84. Daya listrik yang dimiliki sekolah/madrasah = ..... watt

85. s.d. 86. ---

87. Prasarana yang dimiliki.

No.	Jenis prasarana	Ketersediaan*		Kondisi*	
		Ada	Tidak	Baik	Rusak
1	Ruang kelas				
2	Ruang perpustakaan				
3	Ruang laboratorium IPA				
4	Ruang pimpinan				
5	Ruang guru				
6	Ruang tata usaha				
7	Tempat beribadah				
8	Ruang konseling				
9	Ruang UKS/M				
10	Jamban				
11	Gudang				
12	Ruang sirkulasi				
13	Tempat bermain/berolahraga				
14	Jamban				

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak" dan "Baik" atau "rusak" sesuai jenis prasarana yang dimiliki Sekolah/madrasah

88. Luas ruang kelas adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang kelas.

No.	Jenis sarana	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
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	Soket listrik			

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang kelas

89. Luas ruang perpustakaan adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang perpustakaan.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi**	
			Baik	Rusak
Perabot				
1	Rak buku			
2	Rak majalah			
3	Rak surat kabar			
4	Meja baca			
5	Kursi baca			
6	Kursi kerja			
7	Meja kerja			
8	Lemari katalog			
9	Lemari			
10	Papan pengumuman			
11	Meja multimedia			
Media pendidikan				
1	Peralatan multimedia			
Perlengkapan lain				
1	Buku inventaris			
2	Tempat sampah			
3	Soket listrik			
4	Jam dinding			

Keterangan: \* Peralatan pendidikan khusus untuk tunanetra

\*\* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang perpustakaan

90. Koleksi buku teks pelajaran yang telah ditetapkan dengan Permendiknas.

No.	Judul buku	Jumlah	Jumlah menurut kondisi (*)	
			Baik	Rusak
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Jumlah			

Keterangan: \* Isilah dengan jumlah buku yang tersedia di perpustakaan menurut kondisinya

91. Pemakaian buku teks yang telah ditetapkan Permendiknas dalam proses pembelajaran.

No.	Mata pelajaran	Kelas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

92. Ruang laboratorium IPA memiliki ketentuan:

- a. luas laboratorium IPA ..... m<sup>2</sup>;
- b. rasio laboratorium IPA ..... m<sup>2</sup>/siswa;
- c. jenis peralatan laboratorium biologi sebagai berikut.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah menurut kondisi (*)	
			Baik	Rusak
	<u>Perabot</u>			
1	Kursi	1 buah/siswa dan 1 buah/guru		
2	Meja peserta didik	1 buah/7 siswa		
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab		
4	Meja persiapan	1 buah/lab		
5	Lemari alat	1 buah/lab		
6	Lemari bahan	1 buah/lab		
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan		
	<u>Peralatan Pendidikan</u>			
	<u>Alat peraga :</u>			
8	Mistar	6 buah/lab		
9	Jangka sorong	6 buah/lab		
10	Timbangan	3 buah/lab		
11	Stopwatch	6 buah/lab		
12	Rol meter	1 buah /lab		
13	Termometer 100 C	6 buah /lab		
14	Gelas ukur	6 buah /lab		
15	Massa logam	3 buah /lab		
16	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah /lab		
17	Batang magnet	6 buah/lab		
18	Globe	1 buah /lab		
19	Model tata surya	1 buah /lab		
20	Garpu tala	6 buah/lab		
21	Bidang miring	1 buah/lab		
22	Dinamometer	6 buah/lab		
23	Katrol tetap	2 buah/lab		
24	Katrol bergerak	2 buah/lab		
25	Balok kayu	3 macam/lab		
26	Percobaan muai panjang	1 set/lab		
27	Percobaan optik	1 set/lab		

No.	Jenis	Rasio	Jumlah menurut kondisi (*)	
28	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab		
29	Gelas kimia	30 buah/lab		
30	Model molekul sederhana	6 set/lab		
31	Pembakar spiritus	6 set/lab		
32	Cawan penguapan	6 buah/lab		
33	Kaki tiga	6 buah/lab		
34	Plat tetes	6 buah/lab		
35	Pipet tetes dan karet	100 buah/lab		
36	Mikroskop monokuler	6 buah/lab		
37	Kaca pembesar	6 buah/lab		
38	Poster genetika	1 buah/lab		
39	Model kerangka manusia	1 buah/lab		
40	Model tubuh manusia	1 buah/lab		
41	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab		
42	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab		
43	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab		
44	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab		
45	Gambar/model mata manusia	1 buah /lab		
46	Gambar/model telinga manusia	1 buah /lab		
47	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah /lab		
48	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan		
	Media Pendidikan			
49	Papan tulis	1 buah/lab		
	Perlengkapan lain			
50	Soket listrik	9 buah/lab		
51	Alat pemadam kebakaran	1 set/lab		
52	Peralatan P3K	1 buah/lab		
53	Tempat sampah	1 buah/lab		
54	Jam dinding	1 buah/lab		

Keterangan: \* Isilah dengan jumlah menurut kondisi perabot/peralatan yang tersedia di laboratorium

93. Luas ruang pimpinan adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
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			

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan

94. Luas ruang guru adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang guru.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
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			

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang guru

95. Luas ruang tata usaha adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang tata usaha.

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

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tata usaha

96. Luas tempat beribadah adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana tempat beribadah.

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

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang tempat beribadat

97. Luas ruang konseling adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang konseling.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
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			

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

98. Luas ruang UKS/M adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang UKS/M.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
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 tinggi badan			
13	Tempat sampah			
14	Tempat cuci tangan			
15	Jam dinding			

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang UKS/M

99. Luas ruang organisasi kesiswaan adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang organisasi kesiswaan.

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

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

100. Jumlah jamban ..... buah.

Sarana jamban.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Kloset jongkok			
2	Tempat air			
3	Gayung			
4	Gantungan pakaian			
5	Tempat sampah			

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana jamban

101. Luas gudang adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana gudang.

No.	Jenis	Rasio	Kondisi*	
			Baik	Rusak
1	Lemari			
2	Rak			

Keterangan: \* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" Atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam gudang

102. Luas ruang sirkulasi adalah: ..... m<sup>2</sup>, jika sekolah/madrasah memiliki.

103. Luas ruang bermain/tempat berolahraga adalah: ..... m<sup>2</sup>

Sarana ruang bermain/tempat berolahraga.

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi**	
			Baik	Rusak
1	Tiang bendera			
2	Bendera			
3	Peralatan bola voli			
4	Peralatan sepak bola			
5	Peralatan bola basket			
6	Peralatan senam			
7	Peralatan atletik			
8	Peralatan budaya			
9	Peralatan keterampilan			
10	Pengeras suara			
11	Tape recorder			

Keterangan: \* Jenis peralatan olahraga disesuaikan dengan jenis ketunaan

\*\* Isilah dengan tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang bermain/tempat berolahraga



107. a) Rencana kerja jangka menengah (empat tahunan), dibuat dari tahun ..... sampai tahun .....

b) Rencana kerja tahunan yang dimiliki.

- Tahun ..... / .....

108. Kepemilikan dokumen aspek pengelolaan pendidikan.

No.	Jenis dokumen pengelolaan pendidikan	Ada	Tidak
1	KTSP		
2	Kalender pendidikan/akademik		
3	Struktur organisasi sekolah/madrasah		
4	Pendayagunaan pendidik & tenaga kependidikan		
5	Peraturan akademik		
6	Tata tertib sekolah/madrasah		
7	Kode etik sekolah/madrasah		
8	Biaya operasional sekolah/madrasah		

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak"

109. Kepemilikan struktur organisasi sekolah/madrasah.

Uraikan isi struktur organisasi sekolah/madrasah serta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang ada dalam struktur masing-masing

110. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah sesuai rencana kerja tahunan.

No.	Dokumen pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah yang dimiliki
1	
2	
3	
4	

111. Jenis kegiatan kesiswaan yang dilakukan sekolah/madrasah.

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

112. Jenis kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

Kepemilikan dokumen kegiatan kurikulum dan 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		

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak"

113. Pelaksanaan program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis program pendayagunaan	Dilakukan	Tidak dilakukan
1	Pembagian tugas		
2	Penentuan sistem penghargaan		
3	Pengembangan profesi		
4	Promosi dan penempatan		
5	Mutasi		

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Dilakukan" atau "Tidak dilakukan"

114. Pengelolaan program sarana dan prasarana pembelajaran.

No.	Jenis program sarana dan prasarana	Dilakukan	Tidak dilakukan
1	Perencanaan, pemenuhan, dan pendayagunaan sarpras pendidikan		
2	Evaluasi dan pemeliharaan sarpras dalam mendukung proses pendidikan		
3	Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas		
4	Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan		
5	Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan pendidikan		

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Dilakukan" atau "Tidak dilakukan"

115. Pengelolaan program keuangan dan pembiayaan pendidikan.

No.	Program pengelolaan	Dilakukan	Tidak dilakukan
1	Sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola		
2	Kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan		
3	Pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran		
4	Penggunaan anggaran untuk dilaporkan komite sekolah/madrasah dan institusi di atasnya		

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Dilakukan" atau "Tidak dilakukan"

116. Dokumen penciptaan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran kondusif yang dilakukan sekolah/madrasah.

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

117. Bentuk keterlibatan masyarakat dalam membangun kemitraan dengan lembaga lain yang dilakukan sekolah/madrasah.

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

118. Program pengawasan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan.

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_

Kepemilikan dokumen program pengawasan.

No.	Jenis dokumen program pengawasan	Ada	Tidak
1	Pemantauan		
2	Supervisi		
3	Evaluasi		
4	Pelaporan		
5	Tindak lanjut		

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ada" atau "Tidak"

119. Pelaksanaan kegiatan evaluasi diri kinerja sekolah/madrasah.

No.	Jenis kegiatan evaluasi diri yang dilakukan sekolah/madrasah
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

120. Pelaksanaan program evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan sekolah/madrasah.

No.	Jenis kegiatan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
1	
2	
3	
4	
5	

121. Unsur pelaksanaan akreditasi sekolah/madrasah.

No.	Unsur akreditasi
1	
2	
3	
4	
5	

122. Keberadaan wakil kepala sekolah/madrasah.

No.	Nama	Bidang
1		Akademik.
2		Sarana dan prasarana.
3		Kesiswaan.
		.....

123. Sistem informasi manajemen untuk mendukung administrasi pendidikan dengan fasilitas dan petugas khusus.

No.	Komponen/Aspek	Ada	Tidak ada
1	Sistem		
2	Fasilitas		
3	Petugas khusus		
4			

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

124. ---

125. Anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah selama tiga tahun terakhir

(tuliskan dalam ribuan rupiah)

	Uraian	Tahun		
		20....	20....	20....
<b>PENDAPATAN</b>				
1	Anggaran pemerintah			
	• APBN			
	• APBD Provinsi			
	• APBD Kabupaten/Kota			
	• Sumber anggaran pemerintah lainnya			
2	Dana masyarakat			
	• Biaya pendidikan siswa (SPP)			
	• Biaya pendaftaran			
	• Sumbangan orangtua siswa			
	• Sumber dana masyarakat lainnya			
3	Donasi			
	• Yayasan			
	• Hibah (block grant)			
	• Sumber donasi lainnya			
4	Pendapatan lain			
	• Penjualan hasil produksi			
	• Sumber pendapatan lainnya			
<b>TOTAL PENDAPATAN</b>				
<b>PENGELUARAN</b>				
1	Langsung pada sekolah/madrasah			
	• Gaji dan tunjangan guru			
	• Gaji dan tunjangan tenaga kependidikan			
	• Biaya pengembangan guru dan tenaga kependidikan			
	• Kegiatan pembelajaran			
	• Kegiatan kesiswaan			
	• Alat tulis sekolah/madrasah			
	• Bahan habis pakai			
	• Alat habis pakai			
	• Kegiatan rapat			
	• Transport dan perjalanan dinas			
	• Penggandaan soal-soal ulangan/ujian			
	• Daya dan jasa			
	• Lainnya			
2	Tidak langsung pada sekolah/madrasah			
	• Investasi untuk program sekolah/madrasah			
	• Lainnya			
3	Pengeluaran lain			
<b>TOTAL PENGELUARAN</b>				

126. Biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis kegiatan pengembangan	Jumlah (dalam rupiah)
1		
2		
3		

127. Anggaran untuk kebutuhan pendidikan selama satu tahun terakhir.

No.	Alokasi anggaran	Jumlah (dalam rupiah)
1	Gaji dan tunjangan guru	
2	Gaji dan tunjangan tenaga kependidikan	
3	Biaya pengembangan guru dan tenaga kependidikan	
4	Kegiatan pembelajaran	
5	Kegiatan kesiswaan	
6	Alat tulis sekolah/madrasah	
7	Bahan habis pakai	
8	Alat habis pakai	
9	Kegiatan rapat	
10	Transport dan perjalanan dinas	
11	Penggandaan soal-soal ulangan/ujian	
12	Daya dan jasa	
13	Kegiatan operasional tidak langsung	
14	Biaya kebutuhan pendidikan lainnya	

128. Biaya operasional untuk guru pada tahun berjalan (dalam rupiah).

No.	Nama	Jabatan*	Gol.**	Gaji pokok	Insentif	Transport	Tunjangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Jumlah							

Keterangan: \* Jabatan diisi dengan:

1. Kepala sekolah/madrasah (Kasek/mad.),
2. Wakil kepala sekolah/madrasah (Wakasek/mad.),
3. Guru tetap (GT), dan
4. Guru tidak tetap (GTT).

\*\* Hanya untuk pegawai negeri sipil (PNS)

129. Biaya operasional untuk tenaga kependidikan pada tahun berjalan (dalam rupiah)

No.	Nama	Jabatan*	Gol. **	Gaji pokok	Insentif	Transport	Tunjangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Jumlah total							

Keterangan: \* Jabatan diisi dengan:

- |                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Kepala tata usaha (Ka TU),       | 6. Tukang kebun (TK),            |
| 2. Tata usaha (TU),                 | 7. Tenaga kebersihan (TB),       |
| 3. Tenaga perpustakaan (TP),        | 8. Pengemudi (Pm),               |
| 4. Tenaga laboratorium (TL),        | 9. Pesuruh (Psh) dan sebagainya. |
| 5. Penjaga sekolah/madrasah (PS/M), | ** Hanya untuk PNS               |

130. s.d 140

Alokasi biaya operasional sekolah/madrasah di luar pendidik dan tenaga kependidikan.

No.	Jenis biaya pengeluaran	Jumlah
1	Kegiatan pembelajaran	
2	Kegiatan kesiswaan	
3	Alat tulis sekolah/madrasah	
4	Bahan habis pakai	
5	Alat habis pakai	
6	Kegiatan rapat	
7	Transport dan perjalanan dinas	
8	Penggandaan soal-soal ulangan/ujian	
9	Daya dan jasa	
10	Kegiatan operasional tidak langsung	

141. Biaya personal yang berasal dari uang sekolah/madrasah (tanpa keringanan biaya pendidikan).

No.	Tahun	Jumlah siswa yang mampu membayar	Jumlah siswa yang tidak mampu membayar
1			
2			
3			
4			
	Jumlah		

142. Biaya subsidi silang meliputi: pengurangan dan pembebasan biaya pendidikan, pemberian bea siswa maupun bentuk bantuan lainnya.

No.	Tahun	Jumlah siswa layak terima	Jumlah siswa penerima
1			
2			
3			
4			
	Jumlah		

143. Biaya personal lain di samping uang sekolah/madrasah.

No.	Jenis	Satuan biaya	Jumlah
1	Biaya ujian		
2	Biaya praktikum		
3	Biaya perpindahan		
4	Biaya <i>study tour</i>		

144. Pengambilan keputusan untuk menetapkan biaya personal melibatkan berbagai pihak.

No.	Pihak yang dilibatkan dalam pembahasan
1	
2	
3	

145. Biaya personal yang berasal dari dana masyarakat tercantum dalam RKA-S/M

No.	Biaya personal yang dikeluarkan siswa	Tercantum dalam RKA-S/M	
		Ya	Tidak
1			
2			
3			

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "Ya" atau "Tidak"

146. Kepemilikan pedoman pengelolaan keuangan selama empat tahun terakhir.

No.	Kepemilikan	Tahun kepemilikan			
		20....	20....	20....	20....
1	Pedoman pengelolaan keuangan				

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "20...."

147. Pelaksanaan pembukuan biaya operasional selama empat tahun terakhir.

No.	Dilaksanakan	Tahun kepemilikan			
		20....	20....	20....	20....
1	Pembukuan biaya operasional				

Keterangan: Berilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "20....", jika dilaksanakan.

148. Pembuatan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama empat tahun terakhir.

No.	Dilaksanakan	Tahun pembuatan			
		20....	20....	20....	20....
1	Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan				

Keterangan: Isilah tanda ceklis (✓) pada kolom jawaban "20....", jika dilaksanakan

### VIII. STANDAR PENILAIAN

149. Sosialisasi rancangan dan kriteria penilaian.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran yang diajarkan	Kelas	Cara sosialisasi yang dilakukan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

150. Silabus mata pelajaran.

No.	Silabus mata pelajaran	Kelengkapan silabus *	
		Kompetensi dasar (KD)	Teknik penilaian
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) sesuai dengan "Kelengkapan silabus"

151. Instrumen dan pedoman penilaian yang dikembangkan oleh guru.

No.	Nama guru	Mata pelajaran yang diampu	Instrumen dan pedoman penilaian yang telah dibuat
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

152. Teknik penilaian.

No.	Nama Guru	Mata pelajaran	Teknik penilaian yang digunakan*			
			Tes	Pengamatan	penugasan	lainnya
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Keterangan: \* Isilah tanda ceklis (✓) sesuai dengan "Teknik penilaian yang digunakan"

153. Pengolahan hasil penilaian.

No.	Nama guru	Mata pelajaran	Bentuk bukti pengolahan hasil penilaian
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

154. Daftar guru yang mengembalikan hasil pekerjaan siswa.

No.	Nama guru	Mata pelajaran	Jumlah hasil pekerjaan siswa yang dikembalikan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

155. Daftar guru yang melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.

No.	Nama guru	Mata pelajaran	Keterangan program perbaikan dan pengayaan yang dilakukan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

156. Pelaporan hasil penilaian mata pelajaran pada akhir semester (yang baru selesai).

No.	Kategori	Jumlah
1	Guru yang sudah melaporkan	
2	Guru yang belum melaporkan	
Jumlah		

157. Pelaporan hasil penilaian akhlak siswa dan kepribadian pada akhir semester (yang baru selesai), dari guru di luar guru agama.

No.	Kategori	Jumlah
1	Guru yang sudah melaporkan	
2	Guru yang belum melaporkan	
Jumlah		

158. Pelaporan hasil penilaian kepribadian siswa pada akhir semester (yang baru selesai), dari guru di luar guru PKn.

No.	Kategori	Jumlah
1	Guru yang sudah melaporkan	
2	Guru yang belum melaporkan	
Jumlah		

159. Koordinasi ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas.

No.	Bentuk/jenis koordinasi	Tanggal pelaksanaan
1		
2		

160. Penentuan kriteria kenaikan kelas.

No.	Acara	Tanggal rapat	Jumlah yang hadir	Hasil putusan rapat
1	Penentuan kriteria kenaikan kelas			

161. Penentuan nilai akhir kelompok mata pelajaran.

No.	Acara	Tanggal rapat	Jumlah yang hadir	Hasil keputusan rapat
1	Penentuan nilai akhir kelompok mata pelajaran			

162. Laporan hasil penilaian setiap akhir semester.

No.	Kegiatan pokok yang dilakukan
1	
2	
3	
4	
5	

163. Laporan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kandepag Kab/Kota.

No.	Tanggal pelaksanaan UAS	Tanggal pelaporan	Selisih hari
1			

164. Rapat penentuan kelulusan siswa.

No.	Acara	Tanggal rapat	Jumlah yang hadir	Jumlah yang tidak hadir	Hasil keputusan rapat
1	Penentuan nilai akhir kelompok mata pelajaran				

165. Penyerahan surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN).

No.	Tanggal pengumuman hasil UN	Tanggal penyerahan SKHUN	Selisih hari
1			

166. Penyerahan ijazah.

No.	Tanggal blanko diterima	Tanggal penyerahan Ijazah	Selisih hari
1			

167. Penerimaan siswa baru.

No.	Mekanisme seleksi penerimaan siswa baru
1	
2	
3	
4	
5	

168. Persentase kelulusan hasil UN tahun terakhir.

No.	Jumlah siswa peserta UN	Jumlah siswa lulus		Jumlah siswa tidak lulus	
		orang	persen	orang	persen
1					
2					

169. Rata-rata pencapaian hasil UN tahun terakhir.

No.	Tahun	Rata-rata hasil UN
1		
2		

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H.,M.H.,DFM  
NIP. 131661823