



LAPORAN

**PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH
(PKKS)
SMK KABUPATEN PANDEGLANG
TAHUN 2021**

Nama SMK : SMKN 2 PANDEGLANG
Alamat Sekolah : PANDEGLANG
Nama Kepala Sekolah : DRS. H. ADE FIRDAUS, M.Pd
NIP :

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BANTEN
Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten
Wilayah Kabupaten Pandeglang
2021**

DATA PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH DAN ASSESOR

- a. Nama Kepsek : DRS. H. ADE FIRDAUS, M. Pd
 NIP : _____
 Tempat / Tgl Lahir : _____
 Pangkat/Jab./Gol. : _____
 TMT Guru : _____
 Masa Kerja : _____
 Jenis Kelamin : _____
 Pend. Terakhir : _____
- b Nama Instansi/Sklh. : SMKN 2 PANDEGLANG
 Telepon / Fax : _____
 Kelurahan : KABAYAN
 Kecamatan : PANDEGLANG
 Kabupaten/Kota : PANDEGLANG
 Propinsi : BANTEN
 Kepala Sekolah : _____
 NIP : _____
- c Penilai 1 : DRS. H. JAENUDIN, M. Pd
 NIP : _____
 Jabatan : PENGAWAS SEKOLAH
 SK Penugasan : _____
 Nomor : _____
 Tanggal : _____
 Berlaku sampai dgn : _____
- Penilai 2 : MARZUKI RAHMAN, M. Pd
 NIP : 197006011998021001
 Jabatan : PENGAWAS SEKOLAH
 SK Penugasan : _____
 Nomor : _____
 Tanggal : _____
 Berlaku sampai dgn : _____

Periode penilaian			Formatif		Waktu
01 Jan 2021	s.d	30 Des 2021	Sumatif	x	20-01-2022
(tanggal, bulan, tahun)		(tanggal, bulan, tahun)	Kemajuan		

A. Nilai Kehadiran

No.	Bulan	Konversi Tidak Hadir				Tidak Hadir Tanpa Keterangan (hari)	Jumlah Tidak Hadir (hari)
		Terlambat menit	Pulang Lbh Ccpat (menit)	Jumlah (menit)	Konversi (hari)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Januari						
2	Februari						
3	Maret						
4	April						
5	Mei						
6	Juni						
7	Juli						
8	Agustus						
9	September						
10	Oktober						
11	November						
12	Desember						
	Jumlah						
Indeks Persentase Kehadiran							$NKH = 100\% - \left\{ \frac{x}{46} \times 100 \right\}$

Kolom (6): $Konversi\ Ketidakhadiran = \frac{jumlah\ menit\ keterlambatan\ dan\ pulang\ lebih\ cepat\ (kolom\ 5)}{60} \times 7,5$

B. Dokumen yang Harus Disiapkan Kepala Sekolah dalam PKKS

No.	Capaian Kompetensi	Dokumen PKKS	Kinerja yang Dinilai
1.	PKKS-1, 2, 3, 4.	Program Sekolah (RJKM dan RKT (RKS/RKAS))	Manajerial
2.	PKKS-1, 2, 3, 4,	Laporan Pelaksanaan Pengelolaan SNP	
3.	PKKS-1, 2, 3, 4	Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi	
4.	PKKS-1, 2, 3, 4	Laporan Kepemimpinan Sekolah	
5.	PKKS-1, 2, 3, 4,	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah	Pengembangan kewirausahaan
6.	PKKS-1, 2, 3, 5,	Program Pengembangan Kewirausahaan	
7.	PKKS-1, 2, 3, 5,	Laporan Pelaksanaan Program Pengembangan Kewirausahaan	
8.	PKKS-1, 2, 3, 5,	Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan	
9.	PKKS-6,	Program Supevisi Guru dan Tenaga Kependidikan	Supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan
10.	PKKS-6,	Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru	
11.	PKKS-6,	Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan	
12.	PKKS-6,	Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan	

HASIL PENGOLAHAN INSTRUMEN 8 SNP

REKAPITULASI KETERCAPAIAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

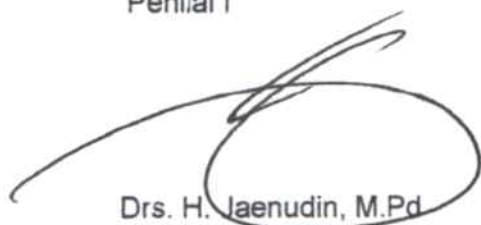
Nama Sekolah : SMKN 2 PANDEGLANG
 Alamat : PANDEGLANG
 Nama Kepala Sekolah : DRG. H.ADE FIRDAUS, M.Pd
 NIP :

NO	STANDAR PENDIDIKAN	SKOR SKALA 100	SKALA 1,00-4,00
1.1	Standar Kompetensi Lulusan		3,90
1.2	Standar Isi		3,80
1.3	Standar Proses		3,90
1.4	Standar Pendidik dan Tendik		3,20
1.5	Standar Sarana dan Prasarana		3,78
1.6	Standar Pengelolaan		3,80
1.7	Standar Pembiayaan		3,92
1.8	Standar Penilaian		3,10
			29,00
	Rata-rata Per Standar		3,63
	Nilai Akhir Ketercapaian SNP		
	Sebutan		

Pandeglang,Januari 2022

Penilai 1

Penilai 2


 Drs. H. Jaenudin, M.Pd
 NIP. 196302011989031012


 Marzuki Rahman, M.Pd
 NIP.197006011998021001

REKAFITULASI HASIL PENILAIAN
3 KOMPONEN UTAMA KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH

Nama Sekolah : SMKN 2 PANDEGLANG
 Alamat : PANDEGLANG
 Nama Kepsek : DRS. H. ADE FIRDAUS, M. Pd
 NIP :

NO	KOMPONEN	SCORE SKALA 1-100	SCORE SKALA 1-4
1.1	MANAJERIAL		
1.1.1	Perencanaan Program Sekolah		3,25
1.1.2	Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan		3,63
1.1.3	Pengawasan dan Evaluasi		3,13
1.1.4	Kepemimpinan Sekolah		3,64
1.1.5	Sistim Informasi Manajemen (SIM) Sekolah		3,83
	JUMLAH		17,48
	SKOR RATA-RATA		3,49
1.2	PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN		
1.2.1	Perencanaan Pengembangan Kewirausahaan		4,00
1.2.2	Pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan		3,25
1.2.3	Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan		3,50
	JUMLAH		10,75
	SKOR RATA-RATA		3,58
1.3	SUPERVISI GURU DAN TENGAH		
1.3.1	Perencanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan		4,00
1.3.2	Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan		4,00
1.3.3	Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan		3,00
	JUMLAH		11,00
	SKOR RATA-RATA		3,67

Pandeglang, Januari 2022

Penilai 1

Penilai 2



Drs. H. Jaenudin, M.Pd
 NIP. 196302011989031012



Marzuki Rahman, M.Pd
 NIP. 197006011998021001

FORMAT PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT PK KEPALA SEKOLAH

IDENTITAS KEPALA SEKOLAH YANG DINILAI

- a. Nama : **DRS. H. ADE FIRDAUS, M.Pd**
 NIP :
 Tempat / Tgl Lahir :
 Pangkat/Jab./Gol. :
 TMT Guru :
 Masa Kerja :
 Jenis Kelamin :
 Pend. Terakhir :
 Spesialisasi :
 Program Keahlian :
 Tahun penilaian : 2021
- b. Nama :
 Instansi/Skth. : **SMKN 2 PANDEGLANG**
 Telepon / Fax :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota : Pandeglang
 Provinsi : Banten

NO	KOMPETENSI KEPALA SEKOLAH		KODE PKKS	SKOR RATA-RATA
1	MANAJERIAL		PKKS 1	3,49
2	PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN		PKKS 2	3,58
3	SUPERVISI GURU DAN TENDIK		PKKS 3	3,67
	Total			10,74
	NKKS = (Total Skor/12) x 100			89,50
NO	PENILAIAN	HASIL PENILAIAN	PROPORSI	NILAI
1	Atasan (Pengawas)	89,50	70%	62,65
2	Rerata Kuesioner Guru	100	10%	10
3	Rerata Kuesioner Siswa	88,67	10%	8,87
4	Rerata Kuesioner Ortu	95,50	10%	9,55
5	04/01	100	5%	5,00
	Nilai PK-KS			91,29
Ketidakhadiran Tanpa Keterangan				
Persentase Nilai PK-KS dari Kehadiran				
Nilai Akhir PK-KS				
Sebutan	AB	Nilai Persentase Kinerja (NPK)	125	
Angka Kredit per tahun = $\frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times NPK}{4}$			$\frac{150 - 16 - 15}{4} \times 125 = 37,19$	

Nama Kepala Sekolah
Yang dinilai,



NIP

Penilai 1



Drs. H. Iqenudin, M.Pd
NIP. 196302011989031012

Penilai 2



Marzuki Rahman, M.Pd
NIP. 197006011998021001

LEMBAR PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH
MENGACU PADA PERMENDIKBUD NO. 15 THN 2018 BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH

Nama Sekolah : _____
 Alamat : _____
 Nama Kepala Sekolah : _____
 NIP. : _____
 Observer / Penilai : _____
 NIP. : _____
 Periode Peilaian : _____

Petunjuk :

Berilah Tanda Cheklist (✓) atau silang (x) sesuai dengan bukti fisik yang dimiliki Kepala Sekolah.

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVER
1.1	MANAJERIAL			
1.1.1	Perencanaan Program Sekolah			
1.1.1.1	Kepala Sekolah menyusun Perencanaan Program Sekolah			
1.	Kepala sekolah menyusun RKJM memuat Visi, Misi, Tujuan Sekolah dan strategi pencapaian tujuan Penskoran: $N/n \times 4,00$ N = Jumlah teridentifikasi n = Jumlah Bukti Maksimal	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Dokumen RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah), memiliki masa minimal 4 tahun. 2) Dokumen RKJM memuat rumusan Visi Sekolah 3) Dokumen RKJM memuat rumusan Misi Sekolah 4) Dokumen RKJM memuat rumusan Tujuan dan strategi pencapaian 5) Berita Acara perumusan 6) Berita Acara Review 7) Berita Acara penetapan 8) Daftar hadir kegiatan perumusan 9) Daftar hadir kegiatan review 10) Daftar Hadir Penetapan	3,5
2.	Menyusun RKT (RKS/RKAS) Penskoran: $N/n \times 4,00$ N = Jumlah teridentifikasi n = Jumlah Bukti Maksimal	☒ ☒ ☐ ☐ ☐ ☒	1) Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan atau RKS/RKAS 2) Dokumen Evaluasi Diri Sekolah yang menggunakan instrumen Akreditasi atau SPMI atau instrumen lainnya. 3) Berita Acara perumusan 4) Berita Acara Review 5) Berita Acara penetapan 6) Ditetapkan oleh Kepala Sekolah 7) Daftar hadir pihak yang terlibat (warga sekolah, komite sekolah, dan pihakpihak pemangku kepentingan lain)	3
1.1.2	Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan			
1.1.2.1	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Kompetensi Lulusan			
3.	Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan agar siswa memiliki prilaku/ sikap, beriman, melalui pembiasaan dlm kegiatan Intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Program sekolah yang telah dituangkan dalam RKT/RKAS misalnya: PPK, Kegiatan keagamaan, ibadah. 2) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran tertuang dalam RPP. 3) Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam pelaksanaan pembelajaran. 4) Foto-foto kegiatan: ekstrakurikuler keagamaan dalam penumbuhan sikap religius siswa. 5) Pembiasaan berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan. 6) Melaksanakan kegiatan ibadah.	4.
4.	Kepala sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggung jawab, peduli, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta nasionalisme	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Program sekolah yang telah dituangkan dalam RKT/RKAS misalnya: GLS, ekstrakurikuler Pendidikan 2) Dokumentasi kegiatan (foto, daftar hadir, atau bukti lain) 3) Catatan konselor/guru BK 4) Jurnal siswa dan guru 5) Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati. 6) Menghormati perbedaan 7) Antri saat bergantian memakai fasilitas sekolah 8) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah. 9) Mengucapkan salam saat masuk kelas 10) Sikap santun dalam berbicara dan berperilaku.	4.

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTN UJIAN
5.	Kepala sekolah memiliki program gerakan literasi dalam aktivitas pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut.	☒ 1) ☒ 2) ☒ 3) ☒ 4) ☒ 5) ☒ 6) ☒ 7) ☒ 8) ☒ 9) ☒ 10)	1) Dokumen Rencana Program Literasi yang tertuang dalam RKT/RKAS 2) Dokumen Penilaian Program Literasi. 3) Dokumen Laporan pelaksanaan Kegiatan literasi. 4) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi. 5) Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca / pojok baca / tempat yang tersedia. 6) Laporan Penyelenggaraan lomba yang terkait dengan literasi. 7) Pajangan/Display karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan meratasi secara berkala. 8) Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala. 9) Laporan Pelatihan tentang literasi. 10) Dokumentasi kegiatan (foto, daftar hadir, atau dokumen pelaksanaan lain)	2
6.	Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler (olahraga, seni, kepramukaan, UKS, Keagamaan) dan mengikutsertakan atau mengadakan lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.	☒ 1) ☒ 2) ☒ 3) ☒ 4) ☒ 5) ☒ 6)	1) Dokumen Program kegiatan kesiswaan 2) Laporan Program kegiatan kesiswaan 3) Dokumentasi (daftar hadir siswa dalam pembelajaran, ekstrakurikuler wajib maupun pilihan 4) Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif), HIV / AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain 5) Keikutsertaan dalam lomba bidang olah raga dan seni. 6) Catatan perkembangan siswa dari guru PJOK / wali kelas / kepala sekolah.	4
7.	Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan siswa untuk memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif.	☒ 1) ☒ 2) ☒ 3) ☒ 4) ☒ 5)	1) Dokumen Silabus setiap mata pelajaran. 2) Dokumen RPP setiap mata pelajaran 3) Bahan ajar/Lembar Kerja 4) Hasil Penilaian Kompetensi pengetahuan 5) Laporan kegiatan dan dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler pendalaman kompetensi pengetahuan.	4.
8.	Kepala Sekolah memfasilitasi siswa memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pengalaman pembelajaran di dalam atau di luar kelas (praktik di laboratorium; penelitian; studi wisata; seminar / workshop; peragaan / pameran; dan pementasan karya seni)	☒ 1) ☒ 2) ☒ 3) ☒ 4) ☒ 5) ☒ 6) ☒ 7) ☒ 8) ☒ 9) ☒ 10) ☒ 11)	1) Dokumen Silabus 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) 3) Laporan Praktik (yang telah dibuat siswa) 4) Laporan Penelitian (yang telah dibuat siswa) 5) Produk yang dibuat siswa 6) Hasil Penilaian Portofolio siswa 7) Hasil Penilaian Praktik siswa 8) Hasil Penilaian Produk 9) Hasil Penilaian Proyek 10) Hasil Pelaksanaan PKL 11) Laporan pelaksanaan studi wisata, seminar, workshop, peragaan, pameran, dan pementasan karya seni, dan lain-lain	3
9.	Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi belajar siswa dalam nilai Ujian Akhir Pilih / ceklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00	☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	A. Selama dua tahun terakhir, Rata-rata Ujian Nasional, Ujian Sekolah berstandar Nasional dan Ujian Sekolah mengalami kenaikan B. Selama dua tahun terakhir, Rata-rata Ujian Nasional dan Ujian Sekolah berstandar Nasional mengalami kenaikan C. Selama dua tahun terakhir, Rata-rata Ujian Nasional dan Ujian Sekolah mengalami kenaikan D. Selama dua tahun terakhir, Rata-rata Ujian Nasional atau Ujian Sekolah berstandar Nasional atau Ujian Sekolah mengalami kenaikan E. Selama dua tahun terakhir, Rata-rata Ujian Nasional, Ujian Sekolah berstandar Nasional dan Ujian Sekolah tidak mengalami kenaikan	4.
Rata-rata 2 Tahun terakhir		Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
Ujian Nasional (UN)				
USBN				

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRM OBSRVS
Ujian Sekolah (US)				
10.	Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi siswa dalam lomba bidang akademik Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		A. Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya B. Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Nasional dan atau Provinsi, dan Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya C. Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Provinsi, dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya D. Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Provinsi atau Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya E. Tidak ada peningkatan prestasi peserta didik	u.
Prestasi Akademik		Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
Jmlh. Prestasi Akademik Tk. Nasional				
Jmlh. Prestasi Akademik Tk. Provinsi				
Jmlh. Prestasi Akademik Tk. Kab/Kota				
11.	Kepala Sekolah meningkatkan prestasi siswa pada bidang non akademik dalam lomba bidang: (1) seni; (2) sosial; (3) kemasyarakatan Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		A. Jumlah prestasi lomba ketiga bidang meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya B. Jumlah prestasi lomba tingkat nasional naik dan provinsi atau Kab/Kota meningkat baik dari tahun sebelumnya C. Jumlah prestasi lomba tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya D. Salah satu Jumlah prestasi lomba meningkat baik dari tahun sebelumnya E. Tidak ada peningkatan prestasi peserta didik	u.
Prestasi Non-Akademik		Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
Jmlh. Prestasi Non-Akd Tk. Nasional				
Jmlh. Prestasi Non-Akd Tk. Provinsi				
Jmlh. Prestasi Non-Akd Tk. Kab/Kota				
12.	Kepala Sekolah mengupayakan jumlah lulusan yang diterima jenjang pendidikan lanjutan Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		A. Persentase kelulusan 100% dan yang melanjutkan pendidikan persentasenya naik B. Persentase kelulusan 100% dan yang melanjutkan pendidikan persentasenya tetap C. Persentase kelulusan 100% dan yang melanjutkan pendidikan persentasenya turun D. Persentase kelulusan 100% dan tidak ada yang melanjutkan pendidikan E. Persentase kelulusan kurang dari 100%	1
Uraian		Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
Jumlah Peserta Ujian				
Jumlah Peserta Ujian Lulus				
Jumlah Peserta Ujian Melanjutkan				
13.	Kepala Sekolah mengupayakan jumlah lulusan yang diterima bekerja di berbagai bidang pekerjaan. Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		A. Persentase kelulusan 100% dan yang bekerja di berbagai bidang pekerjaan persentasenya naik B. Persentase kelulusan 100% dan yang bekerja di berbagai bidang pekerjaan persentasenya tetap C. Persentase kelulusan 100% dan yang bekerja di berbagai bidang pekerjaan persentasenya turun D. Persentase kelulusan 100% dan tidak ada yang bekerja di berbagai bidang pekerjaan E. Persentase kelulusan kurang dari 100%	u.
Uraian		Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
Jumlah Peserta Ujian				
Jumlah Peserta Ujian Lulus				
Jumlah Peserta Lulus dan Bekerja				

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRM OBSRVS
14.	Kepala Sekolah memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari pada satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: Penugasan individu, Penugasan kelompok, Pelaporan tugas/kegiatan, Presentasi hasil penugasan, Keterlibatan dalam kepanitiaan, Keterlibatan	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Dokumen RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok. 2) Dokumen Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa. 3) Bahan dan dokumentasi presentasi tugas 4) SK Kepanitiaan dan laporan kegiatan. 5) Surat Tugas/SK tentang penyusunan program sekolah	4
1.1.2.2	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Isi			
15.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi sikap spiritual siswa melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (indirect teaching), keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.	☒ ☒ ☐ ☐ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Silabus 2) RPP yang memuat rancangan penilaian sikap spiritual 3) Instrumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman. 4) Buku Pedoman Guru 5) Buku yang digunakan guru dalam pembelajaran 6) Buku yang digunakan siswa dalam pembelajaran 7) Jurnal nilai (Sikap spiritual, siswa diamati dan dicatat wali kelas / guru BK dan guru kelas / mata pelajaran) 8) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis Al-Quran, retreat atau kegiatan keagamaan lainnya	4.
16.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan 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 melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung/indirect teaching (keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah) dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Program Tahunan 2) Program Semester 3) Silabus 4) RPP 5) Buku Pedoman Guru 6) Buku yang digunakan siswa dalam pembelajaran 7) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat wali kelas/guru BK, dan guru kelas/mata pelajaran). 8) Rancangan penilaian pada RPP setiap mapel 9) Jurnal Penilaian 10) Dokumen Observasi 11) Penilaian Diri 12) Penilaian Antar teman 13) Program Ekstra Kurikuler 14) Laporan Hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKPS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Peskibra), dan lainnya. 15) Laporan Latihan olah- bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pencinta alam, jurnalistik, teater, dan lain-lain.	3
17.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi inti pengetahuan siswa baik pengetahuan fakta, konsep, prosedural, dan metakognitif.	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Program Tahunan 2) Program Semester 3) Silabus 4) RPP 5) Buku Pedoman Guru 6) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran 7) Perangkat Penilaian Kompetensi pengetahuan (Kisi-kisi dan Soal tes tulis dan/atau lisan, dan pedoman penskoran) 8) Lembar Tugas Terstruktur	4.

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRYSI
		✓	9) Lembar Kegiatan Mandiri siswa	3
		✓	10) Hand out	
		✓	11) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, kelompok pencinta teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya.	
		✓	12) Laporan Kegiatan Ekstrakurikuler	
18.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi inti 4 Keterampilan Siswa (KI-4), yaitu menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara: (a) efektif, (b) kreatif, (c) produktif, (d) kritis, (e) mandiri, (f) kolaboratif, (g) komunikatif, dan (h) solutif dalam ranah konkret dan abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.	✓	1) Program Tahunan	4.
		✓	2) Program Semester	
		✓	3) Silabus	
		✓	4) RPP	
		✓	5) Buku Pedoman Guru	
		✓	6) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran	
		✓	7) Lembar Kegiatan Mandiri Siswa melalui proyek, portofolio, dan produk.	
		✓	8) Lembar Tugas Terstruktur	
		✓	9) Buku Nilai	
		✓	10) Dokumen hasil penilaian keterampilan kinerja, proyek, produk, dan portofolio.	
19.	Kepala Sekolah mengelola perangkat pembelajaran yang dikembangkan untuk semua mata pelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran.	✓	1) Dokumen Silabus setiap mata pelajaran.	4.
		✓	2) Dokumen RPP setiap mata pelajaran	
		✓	3) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran (Bahan ajar/Lembar Kerja)	
		✓	4) Program Tahunan	
		✓	5) Program Semester	
20.	Kepala Sekolah membentuk Tim Pengembangan Kurikulum -TPK	✓	1) SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah	4.
		✓	2) Daftar Hadir Kegiatan Pengembangan Kurikulum (sekurang-kurangnya guru matapelajaran/kelas, konselor/BK, komite sekolah, penyelenggara pendidikan)	
		✓	3) Daftar Hadir Nara Sumber	
		✓	4) Berita Acara Penetapan Kurikulum	
		✓	5) Notulen rapat pengembangan kurikulum	
		✓	6) Lembar Persetujuan Pengawas Sekolah.	
21.	Kepala Sekolah mengorganisasikan penyusunan KTSP mengacu pada Kerangka Dasar pada Standar Isi meliputi: (1) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan; (2) Pengorganisasian muatan kurikulum 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; (6) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran.	✓	1) Dokumen KTSP yang disusun sesuai ketentuan	4.
		✓	2) Dokumen KTSP memuat rumusan	
		✓	3) Dokumen KTSP memuat pengorganisasian muatan kurikulum	
		✓	4) Dokumen KTSP memuat Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas;	
		✓	5) Dokumen KTSP memuat Kalender pendidikan satuan pendidikan;	
		✓	6) Dokumen silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal;	
		✓	7) Dokumen RPP setiap muatan pembelajaran / mata pelajaran	
22.	Kepala Sekolah/Tim Pengembang Kurikulum Sekolah mengembangkan kurikulum sesuai dengan Prosedur Operasional Standar meliputi penyusunan: (a) Analisis konteks; (b) Dokumen Kurikulum; (c) Silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan (d) RPP / mata pelajaran.	✓	1) Laporan Analisis Konteks	4
		✓	2) Dokumen I Kurikulum sekolah yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah berdasarkan pertimbangan komite sekolah dan dikoordinasikan oleh pengawas sekolah.	
		✓	3) Dokumen I Kurikulum Sekolah telah disahkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya	
		✓	4) Silabus setiap mata pelajaran (Dokumen II)	
		✓	5) RPP setiap matapelajaran (dokumen III)	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PBTM OBSERVASI
23.	Kepala Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai pedoman, meliputi: (1) kegiatan intrakurikuler; (2) kegiatan kokurikuler; (3) kegiatan ekstrakurikuler; (4) Jumlah alokasi waktu jam pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; (5) Penugasan terstruktur; (5) Kegiatan mandiri; seluruhnya disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan (6) Penambahan Beban Belajar Satuan pendidikan dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Struktur kurikulum yang ditetapkan dalam Dokumen I Kurikulum Sekolah 2) Dokumen penugasan guru berdasarkan struktur kurikulum 3) Dokumen kegiatan Penugasan Terstruktur 4) Dokumen Kegiatan Mandiri 5) Jadwal pelajaran yang menkomodir alokasi waktu yang telah ditetapkan dalam Struktur Kurikulum 6) RPP 7) Hasil Belajar 8) Dokumentasi Kegiatan ekstrakurikuler (foto, daftar hadir, laporan nilai ekstra kurikuler)	4.
1.1.2.3	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Proses			
24.	Kepala Sekolah memfasilitasi pengembangan silabus mata pelajaran berdasarkan SKLulusan, Standar Isi, dan Standar KI-KD.	☒ ☒ ☒ ☒	1) Dokumen silabus yang memiliki kelengkapan komponen dan isi 2) Silabus Kelas 10 / X 3) Silabus Kelas 11 / XI 4) Silabus Kelas 12 / XII	4.
25.	Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan penyusunan RPP yang mengintegrasikan PPK dan GLS	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Program Kegiatan Penyusunan RPP yang telah direncanakan dalam RKT/RKAS. 2) Laporan Kegiatan Penyusunan RPP 3) Setiap RPP dibuat guru memuat: identitas nama sekolah; identitas mata pelajaran atau tema/subtema, kelas/semester, materi pokok, dan alokasi waktu. 4) Tujuan pembelajaran 5) Kompetensi dasar 6) Indikator pencapaian kompetensi (IPK) 7) Materi pembelajaran memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan 8) Metode Pembelajaran 9) Media Pembelajaran 10) Sumber Belajar 11) Langkah-langkah pembelajaran 12) Rancangan penilaian hasil pembelajaran. 13) Integrasi PPK dalam kegiatan inti pembelajaran	4.
26.	Kepala Sekolah menetapkan alokasi waktu dan beban belajar di sekolah sesuai ketentuan	☒ ☒	1) Jadwal pembelajaran, yang menunjukkan bahwa: Alokasi Waktu Jam Tatap Muka, Pembelajaran 45 menit pada SMA/SMK 2) SK Pembagian tugas guru dan tugas tambahan lainnya.	4
27.	Kepala Sekolah menetapkan alokasi waktu dan beban belajar di sekolah sesuai ketentuan	☒ ☒	1) Buku Teks yang digunakan siswa tercantum dalam setiap RPP 2) Kepala Sekolah memastikan bahwa setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (e-book) untuk semua mata pelajaran.	4
28.	Kepala Sekolah menetapkan jumlah maksimal siswa setiap rombongan belajar pada satuan pendidikan minimal 20 dan maksimal 36 siswa. Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00; B. Nilai 3,00; C. Nilai 2,00; D. Nilai 1,00; E. Nilai 0,00		A. 100% memenuhi ketentuan B. 95% - 99% memenuhi ketentuan C. 90% - 94% memenuhi ketentuan D. 85% - 89% memenuhi ketentuan E. Persentase kelulusan kurang dari 85%	3
29.	Kepala Sekolah memastikan setiap guru melaksanakan pembelajaran dan pengelolaan kelas dengan baik melalui supervisi guru.	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Program Supervisi Guru 2) Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru 3) Instrumen supervisi yang mengukur kinerja guru dalam melaksanakan, langkahlangkah pembelajaran, pengelolaan kelas, integrasi PPK, gerakan literasi, dll. 4) Hasil observasi kelas 5) Rangkap hasil supervisi kelas oleh Kepala Sekolah	4.

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
30.	Kepala Sekolah menyusun program supervise akademik dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1) Program Supervisi Guru 2) Jadwal Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru 3) Instrumen supervisi yang mengukur kinerja guru dalam melaksanakan, langkahlangkah pembelajaran, pengelolaan kelas, integrase PPK, gerakan literasi, dll. 4) Hasil observasi kelas 5) Rekap hasil supervisi kelas oleh Kepala Sekolah	4.
31.	Kepala Sekolah menyusun program supervise akademik dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1) Dokumen perencanaan pengawasan oleh Kepala Sekolah 2) Instrumen pengawasan menggunakan kriteria yang sama terhadap semua yang diawasi 3) Dokmen Hasil pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah 4) Dokumen pengumuman atau pemberitahuan Hasil pengawasan yang diinformasikan kepada pihak terkait, dan digunakan untuk peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan. 5) Tindak lanjut hasil pengawasan dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan.	4.
32.	Kepala Sekolah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun.	✓ ✓	1) Dokumen Program Supervisi proses pembelajaran 2) Dokmen Laporan Pelaksanaan dan Hasil pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah atau guru senior yang diberi wewenang oleh Kepala Sekolah	
33.	Kepala Sekolah melaksanakan Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1) Instrumen pemantauan proses pembelajaran oleh Kepala Sekolah yang telah diisi 2) Pemantauan dilakukan melalui diskusi kelompok terfokus (FGD) 3) Pemantauan dilakukan melalui pengamatan 4) Pemantauan dilakukan melalui pencatatan 5) Pemantauan dilakukan melalui perekaman 6) Pemantauan dilakukan melalui wawancara 7) Pemantauan dilakukan melalui dokumentasi	4.
34.	Kepala Sekolah melaksanakan supervisi proses pembelajaran pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1) Jadwal pelaksanaan supervisi 2) Instrumen supervisi yang telah diisi 3) Instrumen supervisi memuat supervisi perencanaan pembelajaran 4) Instrument supervisi memuat supervisi pelaksanaan pembelajaran 5) Instrument supervisi memuat supervisi penilaian hasil pembelajaran 6) Dokumentasi Kegiatan pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan sebagi bentuk tindak lanjut	4.
35.	Kepala Sekolah memiliki program tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk: (1) penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar, (2) pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).	✓ ✓ ✓	1) Program Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Guru oleh Kepala Sekolah 2) Kegiatan pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan sebagai bentuk tindak lanjut hasil pengawasan 3) Surat Tugas Keikutsertaan Guru dalam program PKB.	4.
1.1.2.4	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Penilaian Pendidikan			
36.	Kepala Sekolah memastikan pelaksanaan penilaian yang menerapkan prinsip penilaian sahih, objektif, adil, terbuka, holistik, dan akuntabel melalui supervisi guru.	✓ ✓ ✓	1) Program Supervisi guru dalam penerapan prinsip penilaian 2) Laporan hasil supervisi guru dalam penerapan prinsip penilaian (dokumen menyatu dengan laporan hasil supervisi proses pembelajaran) 3) Instrumen supervisi yang mengukur peneraan prinsip penilaian.	4.

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
37.	Kepala Sekolah menetapkan KKM setiap mata pelajaran berdasarkan validasi penyusunan KKM yang mempertimbangkan: karakteristik siswa, karakteristik mata pelajaran, kondisi satuan pendidikan, dan analisis hasil penilaian.	✓	1) Dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran.	M-
		✓	2) Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan karakteristik siswa	
		✓	3) Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan karakteristik mata pelajaran	
		✓	4) Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan kondisi satuan pendidikan	
		✓	5) Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan analisis hasil penilaian.	
38.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik KI setiap mapel yang diampu guru yang bersangkutan atau sesuai KD mapel Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan PKN	✓	1) Dokumen RPP yang memuat rancangan penilaian sesuai dengan KI untuk setiap mata pelajaran	1
		✓	2) Dokumen RPP yang memuat rancangan penilaian sikap sesuai KD untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan	
			3) Jurnal Penilaian Sikap	
			4) Instrumen Pengamatan Sikap	
			5) Instrumen Penilaian Diri	
			6) Instrumen Penilaian Antar Teman	
39.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) untuk setiap mata pelajaran	✓	1) RPP yang memuat rancangan penilaian kompetensi pengetahuan	2
		✓	2) Kisi-kisi Soal	
		✓	3) Naskah Soal Tes Tulis / Lisan	
		✓	4) Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal	
		✓	5) Analisis Kuantitatif Butir Soal	
40.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk: (1) perbaikan proses pembelajaran, (2) mengetahui capaian kompetensi siswa, (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar dan/atau kenaikan kelas	✓	1) Dokumen Analisis hasil belajar siswa.	2
		✓	2) Laporan hasil belajar siswa.	
		✓	3) Tindak lanjut hasil penilaian	
41.	Kepala Sekolah memastikan bahwa Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran	✓	1) RPP yang memuat rancangan penilaian kompetensi keterampilan praktik, portofolio, dan proyek.	3
		✓	2) Kisi-kisi Soal	
		✓	3) Instrumen Penilaian Praktik	
		✓	4) Instrumen Penilaian Portofolio	
		✓	5) Instrumen Penilaian Produk	
		✓	6) Instrumen Penilaian Proyek	
		✓	7) Pedoman penskoran untuk setiap teknik penilaian	
42.	Kepala Sekolah memastikan bahwa penilaian kompetensi sikap dilakukan guru 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; dan (5) melaporkan kepada wali kelas.	✓	1) Program supervisi guru dalam pelaksanaan penilaian kompetensi sikap	2
		✓	2) Catatan/Jurnal Pengamatan perilaku siswa selama pembelajaran	
		✓	3) Catatan perilaku siswa/Lembar Observasi/pengamatan	
		✓	4) Tindak lanjut hasil pengamatan	
		✓	5) Deskripsi perilaku siswa dalam Laporan	
		✓	6) Laporan Hasil penilaian kepada wali kelas	
43.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melakukan penilaian kompetensi pengetahuan melalui: Tes tulis, Tes lisan, dan penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai	✓	1) Program supervisi guru dalam melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan	3
		✓	2) Rancangan penilaian kompetensi pengetahuan dalam	
		✓	3) Hasil supervisi guru dalam pelaksanaan penilaian	
		✓	4) Kisi-kisi penilaian kompetensi pengetahuan	
		✓	5) Instrumen tes tulis untuk setiap mapelajaran	
		✓	6) Perangkat tes lisan untuk setiap mata pelajaran	
		✓	7) Petunjuk penugasan sesuai kompetensi yang akan dicapai.	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTH OBSERVASI
44.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui penilaian praktik, produk, portofolio, dan teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai.	✓	1) Program supervisi guru dalam melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan	4.
		✓	2) Rancangan penilaian kompetensi keterampilan dalam RPP	
		✓	3) Hasil supervisi guru dalam pelaksanaan penilaian kompetensi keterampilan	
		✓	4) Kisi-kisi penilaian kompetensi keterampilan	
		✓	5) Instrumen penilaian keterampilan untuk setiap mata pelajaran sesuai dengan kompetensi keterampilan	
		✓	6) Rubrik penilaian kompetensi keterampilan	
45.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian otentik (authentic assesment) menilai kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh melalui supervisi	✓	1) Program Supervisi Guru dalam pelaksanaan penilaian	4.
		✓	2) Jadwal Pelaksanaan Supervisi Guru dalam pelaksanaan penilaian	
		✓	3) Hasil Supervisi Guru dalam pelaksanaan Penilaian	
		✓	4) Dokumen rancangan penilaian dalam RPP yang dibuat guru	
		✓	5) Instrumen penilaian otentik yang dibuat guru (angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi, dll sesuai dengan tujuan pengukuran)	
		✓	6) Bukti pelaksanaan penilaian otentik (lembar jawaban siswa yang telah dikoreksi dan diberi umpan balik)	
		✓	7) Hasil penilaian otentik	
46.	Kepala Sekolah memfasilitasi Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, atau pelayanan konseling, dan perbaikan proses pembelajaran.	✓	1) Program/Kegiatan Guru dalam pemanfaatan hasil penilaian otentik yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).	1
			2) Hasil perbaikan siswa setiap mata pelajaran	
			3) Hasil pengayaan siswa setiap mata pelajaran	
			4) Hasil perbaikan proses pembelajaran	
47.	Kepala Sekolah memastikan penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk penilaian harian, penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun.	✓	1) Kegiatan penilaian oleh pendidik di rencanakan dan dianggarkan dalam RKAS	3,5
		✓	2) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Harian	
		✓	3) Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Semester (PAS)	
		✓	4) Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Tahun (PAT)	
		✓	5) Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal PAS dan PAT	
		✓	6) Hasil Analisis Kuantitatif Soal PAS dan PAT	
		✓	7) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Semester	
		✓	8) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Tahun	
48.	Kepala Sekolah mengorganisasikan pelaksanaan penilaian akhir semester dan penilaian akhir tahun	✓	1) Kegiatan penilaian PAS dan PAT direncanakan dan dianggarkan dalam RKAS	3
		✓	2) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Harian	
		✓	3) Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Semester (PAS)	
		✓	4) Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Tahun (PAT)	
		✓	5) Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal PAS dan PAT	
		✓	6) Hasil Analisis Kuantitatif Soal PAS dan PAT	
		✓	7) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Semester	
		✓	8) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Tahun	
		✓	9) Bank Soal	
49.	Kepala Sekolah menyelenggarakan Ujian Sekolah (US) atau Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	1) Kegiatan penyelenggaraan US/USBN direncanakan dan dianggarkan dalam RKAS	4.
		✓	2) SK Kepanitiaan Penyelenggaraan US/USBN	
		✓	3) SK Tim Pengembangan Kisi-kisi / Penulis Naskah Soal / Analisis Kualitatif Soal US/USBN	
		✓	4) Kisi-kisi Soal US/USBN untuk setiap mata pelajaran yang diujikan	
		✓	5) Naskah Soal USBN bagi mata pelajaran yang diujikan	
		✓	6) Hasil Analisis Kualitatif SoalUS/USBN	
		✓	7) Hasil Analisis Kuantitatif SoalUS/USBN	
		✓	8) Dokumen Rekap Hasil Penilaian US/USBN yang diinput ke dalam Dapodik	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
50.	Kepala Sekolah menetapkan kenaikan/kelulusan siswa melalui Rapat dengan dewan pendidik.	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Ketetapan Kriteria Kelulusan Siswa dari satuan pendidikan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan 2) Surat Undangan Rapat Kenaikan/Kelulusan siswa 3) Daftar hadir Rapat 4) Notulen rapat penetapan kenaikan/kelulusan siswa 5) Berita Acara atau SK Penetapan Siswa yang naik kelas/lulus	u.
51.	Kepala Sekolah menyelenggarakan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan mengacu pada mekanisme yang telah ditetapkan.	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	1) Rekapitulasi KKM setiap mata pelajaran yang telah ditetapkan. 2) Hasil penilaian kompetensi sikap 3) Hasil penilaian kompetensi pengetahuan melalui US/USBN 4) Hasil penilaian kompetensi keterampilan 5) Dokumentasi penyelenggaraan US. 6) Laporan hasil penilaian pendidikan pada akhir semester dan akhir tahun ditetapkan dalam rapat dewan pendidik berdasar hasil penilaian oleh Satuan 7) Berita Acara rapat dewan pendidik dalam penetapan kenaikan kelas dan kelulusan siswa dari satuan pendidikan	y
1.1.2.5	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
52.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru memiliki dan meningkatkan kualifikasi Akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi. Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ berpendidikan S1/D4. B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ berpendidikan S1/D4 C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ berpendidikan S1/D4. D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ berpendidikan S1/D4. E. $< 61\%$ berpendidikan S1/D4	y.
	Jumlah Guru	99	Orang	
	Jumlah Guru Kualifikasi S-1/D4	99	Orang	
	Persentase Guru Kualifikasi S-1/D4	99	%	
	Jumlah Guru Kualifikasi SMA/D1-D3	0	Orang	
	Persentase Guru SMA/D1-D3	100	%	
53.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru menjadi guru profesional (memiliki sertifikat pendidik) Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	A. $\geq 86\%$ dan $\leq 100\%$ bersertifikat pendidik B. $\geq 71\%$ dan $< 86\%$ bersertifikat pendidik C. $\geq 56\%$ dan $< 71\%$ bersertifikat pendidik D. $\geq 41\%$ dan $< 56\%$ bersertifikat pendidik E. $< 41\%$ bersertifikat pendidik	2
	Jumlah Guru	99	Orang	
	Jumlah Guru ber-Sertifikasi Pendidik	99	Orang	
	Persentase Gr. bersertifikat Pendidik		%	
54.	Kepala Sekolah menugaskan guru untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan latar belakang pendidikannya dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai latar belakang pendidikan B. $\geq 81\%$ dan $\leq 91\%$ sesuai latar belakang pendidikan C. $\geq 71\%$ dan $\leq 81\%$ sesuai latar belakang pendidikan D. $\geq 61\%$ dan $\leq 71\%$ sesuai latar belakang pendidikan E. $\leq 61\%$ sesuai latar belakang pendidikan	u.
	Jumlah Guru	99	Orang	
	Jumlah Guru Pengampu yang sesuai	99	Orang	
	Persentase Guru Pengampu yang sesuai	100	%	
55.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru untuk mengikuti UKG Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ mengikuti UKG dan $\geq 40\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ mengikuti UKG dan $\geq 30\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ mengikuti UKG dan $\geq 20\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ mengikuti UKG dan $\geq 10\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM E. Tidak ada yang mengikuti UKG	u.
NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
	Jumlah Guru		0 Orang	
	Jumlah Guru mengikuti UKG		%	
	Guru memperoleh Nilai UKG $\geq$ KKM		%	
56.	Kepala Sekolah memenuhi kebutuhan guru bimbingan dan konseling sesuai dengan ketentuan Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	A. Rasio 1 : (1 - 150) Siswa B. Rasio 1 : (151 - 200) Siswa C. Rasio 1 : (201 - 250) Siswa D. Rasio 1 : (251 - 300) Siswa E. Rasio 1 : Lebih dari 300 Siswa	1.

57.	Kepala Sekolah memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan sebagai Kepala Sekolah		1) Ijazah S1 kependidikan atau non-kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.	4.
			2) Akte/KTP untuk membuktikan usia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah	
			3) Surat keterangan Sehat Jasmani dan rohani dari dokter pemerintah	
			4) Surat Keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
			5) Sertifikat pendidik	
			6) Sertifikat Calon Kepala Sekolah	
58.	Kepala Sekolah menugaskan tenaga administrasi sesuai ketentuan	✓	1) SK penugasan sebagai tenaga administrasi sekolah	3.
		✓	2) Sertifikat Pelatihan	
		✓	3) Ijazah SMA/SMK	
		✓	4) Surat Keterangan Pengalaman Kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 2 (dua) tahun	
59.	Kepala Sekolah menugaskan Kepala Perpustakaan sesuai ketentuan	✓	1) SK penugasan sebagai kepala perpustakaan sekolah	4.
		✓	2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
		✓	3) Ijazah S-1/D4	
		✓	4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
60.	Kepala Sekolah menugaskan Kepala Laboratorium sesuai ketentuan	✓	1) SK penugasan sebagai kepala Laboratorium sekolah	3,5
		✓	2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Laboratorium Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
		✓	3) Ijazah minimal D3	
		✓	4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
61.	Kepala Sekolah menugaskan Kepala Bengkel sesuai ketentuan	✓	1) SK penugasan sebagai kepala Bengkel	3
		✓	2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Bengkel dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
		✓	3) Ijazah minimal D3	
		✓	4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
62.	Kepala Sekolah menugaskan Kepala Bengkel sesuai ketentuan		1) SK penugasan sebagai tenaga Laboratorium (laboran) / Bengkel (toolman)	3
			2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Laboratorium / Bengkel dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
			3) Ijazah minimal D3	
		✓	4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
63.	Kepala Sekolah menugaskan tenaga layanan khusus sesuai ketentuan	✓	1) Penjaga Sekolah	4.
		✓	2) Tukang Kebun	
		✓	3) Tenaga kebersihan	
		✓	4) Pesuruh	
		✓	5) Satpam / Keamanan	
64.	Kepala Sekolah meningkatkan prestasi Guru di bidang Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		A. Jumlah Guru yang berprestasi di tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat lebih tinggi setiap tahunnya	4.
			B. Jumlah Guru yang berprestasi di tingkat Nasional dan atau Provinsi, dan Kab/Kota meningkat lebih tinggi setiap tahunnya	
			C. Jumlah Guru yang berprestasi di tingkat Provinsi, dan Kab/Kota meningkat lebih tinggi setiap tahunnya	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
			D. Jumlah Guru yang berprestasi di tingkat Provinsi, atau Kab/Kota meningkat lebih tinggi setiap tahunnya	
			E. Tidak ada peningkatan prestasi guru	
	Uraian Prestasi	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
	Jumlah Guru			
	Guru berprestasi Tk. Nasional			
	Guru berprestasi Tk. Provinsi			
	Guru berprestasi Tk. Kab./ Kota			
65.	Kepala Sekolah meningkatkan kesempatan guru dalam mengembangkan karir Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00	✓	A. Persentase guru dan tendik yang promosi dan kenaikan pangkat sangat meningkat dari tahun sebelumnya B. Persentase guru dan tendik yang promosi dan kenaikan pangkat meningkat dari tahun sebelumnya C. Persentase guru yang promosi dan kenaikan pangkat meningkat dari tahun sebelumnya D. Persentase tendik yang promosi dan kenaikan pangkat meningkat dari tahun sebelumnya E. Tidak ada guru dan tendik yang promosi dan kenaikan pangkat	1
	Jumlah Guru		0 Orang	
	Jumlah Tendik		0 Orang	
	Guru memperoleh kenaikan pangkat		%	
	Tendik memperoleh kenaikan pangkat		%	
66.	Kepala Sekolah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	✓	1) SK penetapan tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan 2) Jadwal pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan 3) Berita acara pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan 4) Laporan hasil penilaian kinerja 5) Rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	2
67.	Kepala Sekolah meningkatkan kesempatan guru dalam mengembangkan karir Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		A. Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif, melaksanakan diklat fungsional, dan kegiatan kolektif guru sangat meningkat dari tahun sebelumnya B. Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif, melaksanakan diklat fungsional, dan kegiatan kolektif guru meningkat dari tahun sebelumnya C. Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif sangat meningkat dari tahun sebelumnya D. Persentase guru yang melaksanakan diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru meningkat dari tahun sebelumnya E. Tidak ada peningkatan guru yang melaksanakan Pengembangan Profesi	2
	Uraian Pengembangan Profesi	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
	Jumlah Guru			
	Guru melaksanakan Diklat Fungsional			
	Guru melakukan Keg. Kolektif Guru			
	Guru Presentasi pada Forum Ilmiah			
	Guru Menyusun Karya Tulis Ilmiah			
	Guru membuat Karya Inovatif			
1.1.2.6	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Sarana Prasarana			
68.	Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan		1) Ventilasi 2) Pencahayaan 3) Sanitasi 4) Tempat sampah 5) Bahan Bangunan	
69.	Sekolah melakukan pemeliharaan dan perbaikan berkala secara rutin setiap tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.		1) Pengecatan ulang 2) Perbaikan Jendela dan pintu 3) Lantai	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
			4) Penutup atap	3
			5) Plafond	
			6) Instalasi Air	
			7) Listrik	
70.	Sekolah mengupayakan ketersediaan ruang kelas dengan jumlah dan ukuran yang sesuai dengan ketentuan	✓	1) Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.	4
		✓	2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m ² .	
71.	Kepala Sekolah mengupayakan ketersediaan ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan dan pendayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman.	✓	1) Luas minimum sama dengan 1 ½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m	4
		✓	2) Sarana ruang perpustakaan	
		✓	3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan	
		✓	4) Buku referensi dapat berwujud e-book	
72.	Kepala sekolah melengkapi prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	✓	1) Ruang Kelas	4
		✓	2) Ruang Guru	
		✓	3) Ruang Pimpinan	
		✓	4) Ruang Laboratorium IPA	
		✓	5) Ruang Perpustakaan	
		✓	6) Ruang UKS	
		✓	7) Ruang Sirkulasi	
		✓	8) Tempat Ibadah	
		✓	9) Jamban	
		✓	10) Tempat bermain / olahraga	
		✓	11) Gudang	
		✓	12) Kantin	
		✓	13) Tempat Parkir	
73.	Kepala sekolah melengkapi ruang pimpinan dengan luas minimum 12 m ² dengan sarana sesuai ketentuan.	✓	1) Luas ruangan minimal 12 m ²	4
		✓	2) Lebar ruangan minimum 3 m	
		✓	3) Meja dan kursi pimpinan 1 set	
		✓	4) Meja dan kursi tamu 1 set	
		✓	5) Lemari	
		✓	6) Papan statistik	
		✓	7) Simbol kenegaraan	
		✓	8) Tempat sampah	
		✓	9) Jam Dinding	
74.	Kepala Sekolah melengkapi ruang guru dengan luas minimum 56 m ² dan rasio 4m ² /guru dengan sarana sesuai ketentuan.	✓	1) Luas Ruangan minimal 5 m ²	3,6
		✓	2) Rasio luas ruangan 4 m ² /guru	
		✓	3) Meja dan kursi 1 set / guru	
		✓	4) Meja dan kursi tamu 1 set	
		✓	5) Lemari	
		✓	6) Papan statistik	
		✓	7) Papan Pengumuman	
		✓	8) Tempat cuci tangan	
		✓	9) Tempat sampah	
		✓	10) Jam Dinding	
75.	Kepala Sekolah melengkapi tempat beribadah bagi warga sekolah dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.	✓	1) Luas ruangan minimum 12 m ²	4
		✓	2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.	
		✓	3) Terdapat 1 buah lemari/rak.	
		✓	4) Terdapat 1 buah jam dinding.	
		✓	5) Ketersediaan air.	
76.	Kepala Sekolah mengadakan / melengkapi kantin yang memenuhi ketentuan	✓	1) Kantin menempati area tersendiri.	4
		✓	2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan peserta didik, dengan luas total minimum 12 m.	
		✓	3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.	
		✓	4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.	
		✓	5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan	
77.	Kepala Sekolah melengkapi ruang konseling dan sarana sesuai ketentuan	✓	1) Luas ruangan minimum 9 m ²	
		✓	2) Meja dan kursi 1 set/guru	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 3) Meja dan kursi tamu 1 set 4) Lemari 5) Papan statistik 6) Papan pengumuman 7) Instrument konseling 8) Buku sumber 9) Jam dinding 10) Media pengembangan kepribadian	3,6	
78.	Kepala Sekolah melengkapi / mengadakan ruang laboratorium IPA dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1) Menampung minimal satu rombongan belajar 2) Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar 3) Meja kerja 1 buah/6 siswa 4) Meja demonstrasi 1 buah 5) Meja persiapan 1 buah 6) Lemari alat 1 buah 7) Lemari bahan 1 buah 8) Bak cuci berfungsi 9) Meja dan kursi guru 10) Papan tulis 11) Alat pemadam kebakaran 12) Kotak P3K 13) Kotak kelistrikan	4	
79.	Kepala Sekolah melengkapi/mengadakan ruang bengkel praktek dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1) Menampung minimal satu rombongan belajar 2) Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar 3) Meja kerja 1 buah/6 siswa 4) Meja demonstrasi 1 buah 5) Meja persiapan 1 buah 6) Lemari alat 1 buah 7) Lemari bahan 1 buah 8) Bak cuci 9) Meja dan kursi guru 10) Papan tulis 11) Alat pemadam kebakaran 12) Kotak P3K 13) Kotak listrik 14) Lemari Asap	4	
80.	Kepala Sekolah melengkapi/mengadakan ruang pembelajaran umum (RPU) masing masing program keahlian dengan sarana dan perlengkapannya yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1) Ruang kelas 2) Ruang perpustakaan 3) Ruang laboratorium biologi/fisika/kimia/IPA 4) Ruang laboratorium komputer 5) Ruang laboratorium bahasa	4	
81.	Kepala Sekolah melengkapi/mengadakan ruang pembelajaran khusus(RPK) masing masing program keahlian dengan sarana dan perlengkapannya yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1) RPK memenuhi ketentuan jenis, rasio, dan deskripsi 2) RPK memenuhi ketentuan jenis dan rasio 3) RPK memenuhi ketentuan jenis 4) RPK kurang memenuhi ketentuan jenis 5) Tidak memiliki RPK	4	
82.	Kepala Sekolah melengkapi / mengadakan ruang UKS dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 1) ☐ Ruangan tersendiri 2) ☐ Tempat tidur 1 set 3) ☐ Lemari 1 buah 4) ☐ Meja 1 buah 5) ☐ Kursi 2 buah 6) ☐ Catatan kesehatan siswa 7) ☐ Perlengkapan P3K 8) ☐ Tandu 1 buah 9) ☐ Selimut 1 buah 10) ☐ Tensimeter 1 buah 11) ☐ Thermometer badan 1 buah	4	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
		✓	12) ☐ Timbangan badan 1 buah	
		✓	13) ☐ Pengukur tinggi badan 1 buah	
		✓	14) ☐ Tempat cucu tangan	
		✓	15) ☐ Tempat sampah	
83.	Kepala Sekolah mengadakan/melengkapi ruang sirkulasi yang sesuai ketentuan.	✓	1) ☐ Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan	4
		✓	2) ☐ Lebar minimal 1,8 m	
		✓	3) ☐ Tinggi minimal 2,5 m	
		✓	4) ☐ Dapat menghubungkan ruang ruang dengan baik	
		✓	5) ☐ Beratap, memperoleh cahaya dan udara yang cukup	
		✓	6) ☐ Terawat dengan baik	
		✓	7) ☐ Bersih dan nyaman	
84.	Kepala sekolah mengadakan / melengkapi jamban (WC/Toilet) dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.	✓	1) Luas ruangan minimum 2 m2 setiap unit	3
		✓	2) ☐ Memenuhi rasio: 1 unit/ 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit / 30 peserta didik perempuan dan 1 jamban untuk guru dan karyawan	
		✓	3) ☐ Tersedia air yang cukup	
		—	4) ☐ Kondisi jamban selalu bersih	
		—	5) ☐ Setiap unit memenuhi sarana: 1 kloset, 1 tempat air, 1 gayung, 1 gantungan pakaian, 1 tempat sampah	
85.	Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi gudang dengan sarana sesuai ketentuan.	✓	1) ☐ Luas ruangan minimum 21 m2	4
		✓	2) ☐ Lemari dan rak	
		✓	3) ☐ Pintu gudang dapat dikunci	
		✓	4) ☐ Tertata dengan baik	
86.	Kepala Sekolah melengkapi / mengadakan tempat parkir kendaraan/sepeda yang sesuai ketentuan.	✓	1) ☐ Tersedia area khusus	2, 4
		—	2) ☐ Sesuai standar yang ditetapkan dalam perda atau permen	
		—	3) ☐ Memiliki sistim pengamanan	
		✓	4) ☐ Dilengkapi dengan rambu rambu lalu lintas	
		✓	5) ☐ Dijaga oleh petugas khusus	
87.	Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara.	✓	1) ☐ Luas ruangan minimum 1000 m2	4 $75,6/20 = 3,78$
		✓	2) ☐ Rasio minimum 3 m ² /siswa	
		✓	3) ☐ Permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir	
		✓	4) ☐ Terdapat bendera dan tiang bendera	
		✓	5) ☐ Peralatan olahraga	
		✓	6) ☐ Peralatan seni budaya	
		✓	7) ☐ Peralatan keterampilan	
1.1.2.7	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pembiayaan			
88.	Kepala Sekolah mengalokasikan anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)	✓	1) Alokasi dana pengembangan saspras	4
		✓	2) Alokasi dana pengembangan pendidik	
		✓	3) Alokasi dana pengembangan tenaga kependidikan	
		✓	4) Alokasi dana modal kerja	
89.	Kepala sekolah mengalokasikan anggaran untuk biaya operasi non personalia yang mencakup 9 komponen utama	✓	1) Alokasi pembelian alat tulis sekolah (ATS)	4
		✓	2) Alokasi pembelian bahan dan alat habis pakai (BAHP)	
		✓	3) Alokasi pemeliharaan dan perbaikan ringan	
		✓	4) Alokasi daya dan jasa	
		✓	5) Transportasi/perjalanan dinas	
		✓	6) Alokasi konsumsi	
		✓	7) Alokasi biaya asuransi	
		✓	8) Biaya Alokasi pembinaan peserta didik/ekstrakurikuler	
		✓	9) Alokasi biaya pelaporan	
90.	Kepala Sekolah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.	✓	1) Dokumen investasi sarana dan prasarana tahun berjalan	3,67
			2) Dokumen investasi sarana dan prasarana satu tahun yang lalu	
			3) Dokumen investasi sarana dan prasarana dua tahun yang lalu	
NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
91.	Kepala Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA	✓	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA		40.584.000	
	Pembelanjaan sesuai RKA		40.584.000	
	Persentase (%) realisasi		100%	

	moda kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 1 tahun terakhir.		B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	4
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA			
	Pembelanjaan sesuai RKA			
	Persentase (%) realisasi			
93.	Kepala Sekolah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan	☒	1) Gaji	4
		☒	2) Honor kegiatan	
		☒	3) Insentif	
		☒	4) Tunjangan lain	
94.	Kepala Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 1 tahun terakhir.	☒	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA	113.778.935		
	Pembelanjaan sesuai RKA	113.778.935		
	Persentase (%) realisasi	100%		
95.	Kepala Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA pada tahun berjalan	☒	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA	380.707.721		
	Pembelanjaan sesuai RKA	380.707.721		
	Persentase (%) realisasi	100%		
96.	Kepala Sekolah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.	☒	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA	896.841.906		
	Pembelanjaan sesuai RKA	896.841.906		
	Persentase (%) realisasi	100%		
97.	Kepala Sekolah merealisasikan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA pada tahun berjalan.	☒	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA	281.481.250		
	Pembelanjaan sesuai RKA	281.481.250		
	Persentase (%) realisasi	100%		

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVSI
98.	Kepala Sekolah merealisasikan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 1 tahun berjalan.	✓	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA		44.399.463	
	Pembelanjaan sesuai RKA		44.399.463	
	Persentase (%) realisasi		100%	
99.	Kepala Sekolah merealisasikan biaya pembinaan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler sebesar yang tertuang dalam RKA selama 1 tahun terakhir.	✓	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA		112.136.200	
	Pembelanjaan sesuai RKA		112.136.200	
	Persentase (%) realisasi		100%	
100.	Kepala Sekolah merealisasikan anggaran untuk pelaporan dalam 1 tahun terakhir.	✓	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	4
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
			E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKA		17.916.000	
	Pembelanjaan sesuai RKA		17.916.000	
	Persentase (%) realisasi		100%	
101.	Sumbangan pendidikan dari masyarakat selama 1 tahun terakhir, dikelola secara sistematis, transparan, efisien, akuntabel	✓	1) Sistematis	4
		✓	2) Transparan	
		✓	3) Efisien	
		✓	4) Akuntabel	
102.	Kepala Sekolah memiliki dokumen pembukuan keuangan 1 tahun terakhir	✓	1) Buku Kas Umum	4
		✓	2) Buku Pembantu	
		✓	3) Buku Kas Pembantu Bank	
		✓	4) Buku pembantu pajak tahun berjalan	
103.	Kepala Sekolah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan selama 1 tahun terakhir.	✓	- Laporan pertanggungjawaban keuangan tahun berjalan	4
1.1.2.8 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pengelolaan				
104.	Kepala Sekolah melaksanakan pengelolaan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni	✓	1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).	4
			2) Layanan konseling.	
		✓	3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekstrakurikuler lainnya.	
		✓	4) Pembinaan prestasi.	
		✓	5) Penelusuran alumni	
105.	Kepala 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.	✓	1) Dokumen peraturan tentang standar pembiayaan yang berlaku	3
		✓	2) Isi dokumen pengelolaan pembiayaan mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola	
		✓	3) Isi dokumen pengelolaan pembiayaan mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional	
		✓	4) Isi dokumen pengelolaan pembiayaan Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya	
NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVSI
			5) Isi dokumen pengelolaan pembiayaan. Mengatur tentang pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah, serta institusi di atasnya	
106.	Kepala Sekolah meningkatkan promosi sekolah melalui media cetak/elektronik	✓	A. Penerbitan tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat.	4
			B. Penerbitan tingkat Nasional, dan/atau Provinsi atau Kab/Kota meningkat	
			C. Penerbitan tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat.	
	Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00			

62,67
16
= 3,92

				D. Penerbitan tingkat Provinsi atau Kab/Kota meningkat	
				E. Tidak ada peningkatan Penerbitan	
	Uraian Promosi Sekolah	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan	
	Melalui Penerbitan Nasional				
	Melalui Penerbitan Provinsi				
	Melalui Penerbitan Kab/Kota				
107.	Kepala Sekolah meningkatkan prestasi sekolah dalam Bidang Sosial, Keindahan, Kebersihan Sekolah, dan Kewirausahaan	✓		A. Prestasi tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat.	4
				B. Prestasi tingkat Nasional dan atau Provinsi atau Kab/Kota meningkat.	
				C. Prestasi tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat.	
	Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00			D. Prestasi tingkat Provinsi atau Kab/Kota meningkat	
				E. Tidak ada peningkatan prestasi	
	Uraian Prestasi Sekolah	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan	
	Jumlah Prestasi Tingkat Nasional	✓	✓		
	Jumlah Prestasi Tingkat Provinsi	✓	✓		
	Jumlah Prestasi Tingkat Kab/Kota	✓	✓		
108.	Kepala Sekolah meningkatkan pembiayaan dan sarana prasarana melalui bantuan pemerintah dan atau masyarakat.	✓		A. 3 (Tiga) jenis bantuan meningkat dari tahun sebelumnya.	4
				B. 2 (dua) jenis bantuan meningkat dari tahun sebelumnya.	
				C. 1 (satu) jenis bantuan meningkat dari tahun sebelumnya.	
				D. Ada bantuan untuk sekolah	
				E. Tidak ada bantuan untuk sekolah	
	Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00				19/5 = 3,80
	Jenis Bantuan	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan	
	Bantuan Operasional Sekolah	✓	✓		
	Bantuan Peserta didik	✓	✓		
	Bantuan Sarana dan Prasarana	✓	✓		
1.1.3	Pengawasan dan Evaluasi				
1.1.3.1	Kepala Sekolah melaksanakan Pengawasan				
109.	Kepala Sekolah merencanakan Program Pengawasan dan Evaluasi Guru dan Tenaga Kependidikan	✓		- Dokumen Program Pengawasan dan Evaluasi Guru dan Tenaga Kependidikan	3
110.	Kepala Sekolah melaksanakan Program Pengawasan Guru melalui kegiatan pemantauan proses pembelajaran	✓		1) Instrumen pemantauan proses pembelajaran	4
		✓		2) Data hasil pemantauan	
		✓		3) Laporan hasil pemantauan	
				4) Program tindak lanjut hasil pemantauan	
111.	Kepala Sekolah melaksanakan Program Pengawasan Tenaga Kependidikan	✓		1) Instrumen pemantauan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan (wakil kepala sekolah, tenaga laboratorium, tenaga perpustakaan, dan tenaga administrasi sekolah)	3
		✓		2) Data hasil pemantauan	
				3) Laporan hasil pemantauan	
				4) Program tindak lanjut hasil pemantauan	

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
1.1.3.2	Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi			
112.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sekolah	☒ ☒ ☒ ☐ ☐ ☐	1) Dokumen Raport Mutu Sekolah sebagai hasil pemetaan mutu sekolah 2) Perencanaan Peningkatan Mutu yang dituangkan dalam RKS 3) Program Pelaksanaan Pemenuhan Mutu dalam Pengelolaan Sekolah 4) Data hasil monitoring dan evaluasi proses pemenuhan mutu 5) Data hasil monitoring dan evaluasi proses pemenuhan mutu 6) Program Tindak Lanjut Berupa strategi pemenuhan mutu tahun berikutnya berdasarkan monitoring dan evaluasi	3
113.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi kurikulum dan pembelajaran	☒ ☒ ☒ ☒ ☐	1) Format instrumen evaluasi kurikulum dan evaluasi 2) Data hasil evaluasi kurikulum 3) Data Hasil Evaluasi Pembelajaran 4) Laporan Hasil Evaluasi Kurikulum dan Pembelajaran 5) Program Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pembelajaran	2
114.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi pendayagunaan guru dan tenaga kependidikan	☒ ☒ ☒	1) Instrumen Evaluasi Pendayagunaan Guru dan Tenaga Kependidikan 2) Data Hasil Evaluasi Pendayagunaan Guru 3) Data Hasil Evaluasi Pendayagunaan Tenaga Kependidikan	3
115.	Kepala Sekolah mempersiapkan diri untuk Akreditasi Sekolah	☒	- SK dan Job Diskripsi Tim Penjaminan Mutu Internal Sekolah	4
116.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi pendayagunaan guru dan tenaga kependidikan	☒ ☐	1) Laporan Pengawasan dan Evaluasi 3) Program Tindak lanjut Hasil Pengawasan dan Evaluasi	3
1.1.4	Kepemimpinan Sekolah			
1.1.4.1	Kepala Sekolah melaksanakan Pengawasan			
117.	Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan struktur organisasi sekolah	☒ ☒	1) Struktur Organisasi Sekolah 2) Uraian Tugas / Job Deskripsi	4
118.	Kepala Sekolah menempatkan guru dan atau tenaga kependidikan dalam SOTK yang telah ditetapkan.	☒	- SK Pembagian Tugas GTK Guru dan Tenaga Kependidikan	4
119.	Kepala Sekolah mendelegasikan sebagian tugas kepada wakil kepala sekolah yang relevan dengan bidang tugas.	☒ ☒	1) SK Pembagian Tugas GTK dan tugas tambahan sesuai dengan tupoksinya 2) Uraian Tugas personal sekolah / Job Deskripsi	4
120.	Kepala Sekolah membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu	☒ ☒ ☒	1) Program Kerja Sekolah 2) Renstra / RIP / RKJM 3) Rencana Kerja Tahunan (RKT - RKS dan RKAS)	4
121.	Kepala Sekolah membuat keputusan anggaran sekolah dengan mempertimbangkan masukan guru, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah (khusus bagi swasta)	☒ ☒ ☐	1) RKAS yang telah disahkan 2) Daftar Hadir Rapat: guru, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah 3) Notulen / Berita Acara	3
122.	Kepala Sekolah berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua siswa dan masyarakat.	☒ ☒ ☒	1) Surat Undangan Rapat 2) Jurnal Sekolah 3) Notulen / Berita Acara Rapat	4
123.	Kepala Sekolah memprogramkan peningkatan motivasi kerja pendidik dan tendik dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik	☒ ☒ ☒ ☐	1) Data guru berprestasi yang diberi penghargaan oleh sekolah 2) Data tenaga kependidikan berprestasi yang diberi penghargaan oleh sekolah 3) Data guru yang diberi sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik 4) Data tenaga kependidikan yang diberi sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik	3

25
8=3113

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
124.	Kepala Sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa	✓ ✓ ✓ ✓	1) Lingkungan pembelajaran yang Aman 2) Lingkungan pembelajaran yang Bersih 3) Lingkungan pembelajaran yang Nyaman 4) Kelengkapan sarana pembelajaran	3
125.	Kepala Sekolah Mengembangkan Program Keteladanan Sikap dan Perilaku yang menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan /jabatan	✓ ✓ ✓ ✓	1) Upacara hari besar nasional 2) Peringatan hari besar keagamaan 3) Bakti Sosial 4) Keikutsertaan lomba prestasi siswa, pendidik, dan tenaga kependidikan	4
126.	Kepala Sekolah Memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik	✓ ✓	1) Foto-foto kegiatan sekolah 2) Laporan Kegiatan	4
127.	Kepala Sekolah menjalin kerja sama dengan orang tua siswa, masyarakat, dan komite sekolah	✓ ✓ ✓	1) Dokumen MoU dengan orang tua siswa 2) Dokumen MoU dengan masyarakat 3) Dokumen MoU dengan Komite Sekolah	3
1.1.5	Sistim Informasi Manajemen (SIM) Sekolah			
1.1.5.1	Kepala Sekolah melaksanakan Pengawasan			
128.	Kepala Sekolah mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel	✓ ✓	1) Fasilitas Informasi 2) Sumber Daya Informasi	4
129.	Kepala Sekolah meningkatkan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekolah	✓	A. Peningkatan $\geq 40\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa, dan pengembangan IT $\geq 75\%$. B. Peningkatan $\geq 20\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa, dan pengembangan IT $\geq 75\%$. C. Peningkatan $\leq 20\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa, dan pengembangan IT $\geq 50\%$. D. Sekolah memiliki komputer dan ada pengembangan IT di sekolah. E. Tidak ada pengembangan IT di sekolah	3
Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00				
Pengembangan TI		Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
Jumlah Komputer Sekolah		262	254	Komputer + 8
Memiliki Jaringan Internet		✓	✓	
Memiliki Website Sekolah		✓	✓	
Memiliki email Sekolah		✓	✓	
Memanfaatkan TIK untuk Pembelajaran		✓	✓	
Memanfaatkan TIK untuk Penilaian Hasil Pembelajaran		✓	✓	
Memanfaatkan TIK untuk Pengembangan Sekolah		✓	✓	
130.	Kepala Sekolah menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses:	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1) Web/email sekolah/sms/WA 2) Brosur 3) Papan pengumuman 4) Kotak saran 5) Buku Penghubung siswa dengan orang tua siswa	4
131.	Kepala Sekolah menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk mengelola data pokok pendidikan	✓ ✓	1) SK Pengelola data pokok pendidikan 2) Rincian Tugas pengelola Dapodik	4

40/11
= 3,64

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
132.	Kepala Sekolah melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi / Kabupaten / Kota sesuai kewenangan.	✓	- SK Pengelola data pokok pendidikan	4
133.	Kepala Sekolah memfasilitasi atau mengembangkan Program/Forum Komunikasi antar warga sekolah yang efisien dan efektif.	✓ ✓	1) Forum Komunika Orang Tua Siswa Per tingkat kelas/kelas/angkatan 2) Foto foto kegiatan	4
1.2	PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN			
1.2.1	Perencanaan Pengembangan Kewirausahaan			
1.2.1.1	Kepala Sekolah merencanakan Pengembangan Kewirausahaan			
134.	Kepala Sekolah merencanakan pengembangan Kewirausahaan	✓ ✓ ✓	1) Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan 2) Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan memuat Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan 3) Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan	4
1.2.2	Pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan			
1.2.2.1	Melaksanakan program pengembangan jiwa kewirausahaan dan pengembangan UP			
135.	Kepala Sekolah memfasilitasi siswa untuk menumbuhkan keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pengalaman pembelajaran	✓	1) RPP yang memuat rencana pembelajaran untuk menumbuhkan keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif 2) Hasil kerja dan karya siswa 3) Foto foto aktifitas siswa	4
136.	Kepala Sekolah meningkatkan karya/ide yang berguna bagi pengembangan sekolah	✓ ✓	1) Hasil Karya Guru 2) Hasil Karya Siswa 3) Hasil Karya Tendik Lainnya	3,00
137.	Kepala Sekolah Memberdayakan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan	✓ ✓ ✓	1) MoU dengan Instansi / Lembaga lain 2) Sister School 3) Kemitraan dengan sekolah lain	3
138.	Kepala Sekolah melakukan Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan, dan/atau Pemagangan	✓	- Dokumen Laporan memuat pelaksanaan dan hasil Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan	3
1.2.3	Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan			
1.2.3.1	Melaksanakan Evaluasi program pengembangan kewirausahaan			
139.	Kepala Sekolah menyusun laporan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan	✓ ✓ ✓	1) Laporan Hasil Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan 2) Laporan evaluasi Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan 3) Laporan evaluasi Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan	3
1.3	SUPERVISI GURU DAN TENDIK			
1.3.1	Perencanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
1.3.1.1	Kepala Sekolah merencanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
140.	Kepala Sekolah merencanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan	✓ ✓ ✓	1) Dokumen Program Supervisi guru dan Tenaga Kependidikan 2) Instrumen Supervisi Guru 3) Instrumen Supervisi Tenaga Kependidikan	4
1.3.2	Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
1.3.2.1	Kepala Sekolah melaksanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
141.	Kepala Sekolah melaksanakan Supervisi Guru	✓	- Dokumen Laporan Pelaksanaan Program Supervisi Guru	4
142.	Kepala Sekolah melaksanakan Supervisi Tenaga Kependidikan	✓	- Dokumen Laporan Pelaksanaan Program Supervisi Tenaga Kependidikan	3

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	PRTM OBSRVS
1.3.3	Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
1.3.3.1	Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
143.	Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Program Supervisi Guru		- Dokumen Laporan Evaluasi dan Analisis kesenjangan target Pelaksanaan Program Supervisi Guru	4
144.	Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Program Supervisi Tenaga Kependidikan		- Dokumen Laporan Evaluasi dan Analisis kesenjangan target Pelaksanaan Program Supervisi Tenaga Kependidikan	3/4

23/6
= 3,83

4

13/4
= 3,25

3,50

4

3,50

145.	Kepala Sekolah menyusun Laporan Hasil Evaluasi Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan		- Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan	3

~~3,67~~
3,67

Mengetahui,
Kepala Sekolah

.....20.....
Observer,

.....
NIP.

.....
NIP.