PERANGKAT INSTRUMEN
PEMETAAN MUTU

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

TINGKAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

PMP
DIKDASMEN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
© 2019

PERANGKAT INSTRUMEN
PEMETAAAN MUTU
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

TINGKAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
2019

PERANGKAT INSTRUMEN
PEMETAAAN MUTU
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

TINGKAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai 5
Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta Pusat

email pmp.dikdasmen@kemdikbud.go.id
website pmp.dikdasmen.kemdikbud.go.id

© Juli 2019 – Edisi Pertama

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah dalam pasal 6 ayat (2) dinyatakan bahwa siklus kegiatan memetakan mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan; membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan; dan memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan pada Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) Pendidikan Dasar dan Menengah dikembangkan dan dilaksanakan secara berkelanjutan oleh Pemerintah bekerja sama dengan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemerintah mengembangkan sistem informasi mutu pendidikan untuk mendukung proses pemetaan mutu pendidikan yang mengintegrasikan seluruh data dan informasi tentang mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Pemetaan mutu pendidikan berdasarkan data dan informasi dalam sistem informasi mutu pendidikan dilakukan oleh pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dibantu Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan bekerja sama dengan Pemerintah Daerah dan sekolah.

Instrumen pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah disusun mengacu delapan komponen standar nasional pendidikan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan, instrumen akreditasi yang disusun oleh Badan Akreditasi Nasional dan peraturan terkait lainnya. Diharapkan kepada seluruh pihak yang berkepentingan dalam pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah untuk mempelajari dan memahami perangkat instrumen ini.

Terima kasih atas kerja sama dalam pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah.

KUESIONER PEMETAAN

- Sekolah dapat membentuk tim yang terdiri atas pihak-pihak relevan agar dapat mengawal proses pengumpulan data dan informasi pemetaan mutu berjalan optimal.
- Kepala sekolah dan tim yang terlibat dalam pengisian hendaknya mempelajari secara seksama setiap butir pernyataan pada masing-masing komponen dengan membaca bagian panduan teknis pengisian kuesioner yang dijabarkan pada bagian setelahnya.
- Kepala sekolah dan tim dapat berkonsultasi dengan pengawas sekolah atau petugas pemetaan mutu daerah atau Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan untuk memperoleh informasi dan klarifikasi lebih lengkap terhadap setiap butir pertanyaan pada instrumen.
- Seluruh butir pertanyaan harus dijawab dan diisi sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan mengacu pada bukti fisik dan non-fisik yang ada di sekolah.
- Jawaban untuk setiap butir pertanyaan perlu diteliti kembali secara seksama sebelum dikirimkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pemberian jawaban untuk **pilihan bertanda** ○ dilakukan dengan menyilang (X) **salah satu tanda** dan untuk **pilihan bertanda** □ dilakukan dengan menyilang (X) **satu atau lebih tanda**.

KUESIONER PEMETAAN MUTU SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Berisi kumpulan kuesioner untuk:

- Kepala sekolah
- Guru Mata Pelajaran
- Siswa Kelas 10 s.d. 12
- Komite sekolah/Orang tua siswa

PERAN KEPALA SEKOLAH

KUESIONER PEMETAAN MUTU KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH		
1	BENTUK PENDIDIKAN	SMK
2	PERAN	KEPALA SEKOLAH
3	NPSN	
4	NUPTK	
5	EMAIL	

A. HASIL BELAJAR

1. Gambaran kondisi capaian sikap siswa di sekolah
   a. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME
      - ☐ Berdoa sebelum dan setelah melakukan aktivitas
      - ☐ Mengucapkan salam saat bertemu dengan orang lain
      - ☐ Taat menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianut
      - ☐ Melaksanakan aturan agama yang dianut

   b. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter baik
      - ☐ Menghargai orang lain tanpa melihat perbedaan
      - ☐ Tidak melakukan perundungan (*bullying*)
      - ☐ Tidak meludah di sembarang tempat
      - ☐ Tidak menyela pembicaraan
      - ☐ Bangga terhadap budaya bangsa dan daerah
      - ☐ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
      - ☐ Mengutamakan produk dalam negeri
      - ☐ Menghargai pendapat orang lain
      - ☐ Aktif dalam kegiatan kesiswaan
      - ☐ Mengambil keputusan secara musyawarah
      - ☐ Tidak terlibat perkelahian atau tawuran pelajar
      - ☐ Tidak mencuri
      - ☐ Tidak membolos
      - ☐ Mematuhi peraturan sekolah
      - ☐ Disiplin waktu
      - ☐ Menerapkan budaya antri
      - ☐ Tidak mencontek
      - ☐ Membantu orang lain
      - ☐ Menjenguk orang sakit
      - ☐ Percaya diri tampil di depan umum

- ☐ Berani mengemukakan pendapat
- ☐ Tidak mudah putus asa
- ☐ Berpakaian sopan
- ☐ Menghormati orang tua, guru, dan teman
- ☐ Tidak berkata kasar

c. Memiliki perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat

- ☐ Rajin
- ☐ Mengenali potensi diri
- ☐ Gemar menulis (buku, puisi, artikel, dan lainnya)
- ☐ Gemar membaca
- ☐ Mampu berinisiatif
- ☐ Memiliki sikap ingin tahu

d. Memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani

- ☐ Gemar berolahraga
- ☐ Menjaga kebersihan diri
- ☐ Mengonsumsi makanan sehat
- ☐ Tidak menggunakan narkoba
- ☐ Tidak mengonsumsi minuman keras
- ☐ Tidak merokok
- ☐ Tidak terlibat tindak pornografi/pornoaksi
- ☐ Berpikir positif

e. Memiliki perilaku bertanggung jawab

- ☐ Tidak menyalahkan orang lain
- ☐ Bersedia meminta maaf
- ☐ Melaksanakan tugas individu dan kelompok dengan baik
- ☐ Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan
- ☐ Menepati janji
- ☐ Merawat fasilitas umum
- ☐ Membuang sampah pada tempatnya
- ☐ Menggunakan listrik dan air dengan hemat
- ☐ Merawat tanaman dan menjaga lingkungan
- ☐ Tidak merusak barang milik orang lain

2. Tindakan kekerasan yang terjadi pada siswa di sekolah anda

- ☐ Kekerasan fisik oleh guru
- ☐ Kekerasan fisik antarsiswa
- ☐ Kekerasan verbal oleh guru
- ☐ Kekerasan verbal antarsiswa

3. Gambaran capaian pengetahuan siswa di sekolah anda.
   a. Pengetahuan faktual
      - ☐ Mengingat
      - ☐ Menunjukkan
      - ☐ Menyebutkan
      - ☐ Menyalin
   b. Pengetahuan konseptual
      - ☐ Mengklasifikasikan
      - ☐ Mengidentifikasi
      - ☐ Menyimpulkan
      - ☐ Menunjukkan contoh
   c. Pengetahuan prosedural
      - ☐ Menentukan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu masalah
      - ☐ Mengurutkan suatu tindakan dalam menyelesaikan masalah
      - ☐ Menerapkan atau menggunakan simbol, keadaan, dan proses untuk menyelesaikan masalah matematika
      - ☐ Menjelaskan atau membenarkan satu cara menyelesaikan masalah yang diberikan
   d. Pengetahuan metakognitif
      - ☐ Mengetahui kekuatan dan kelemahan diri
      - ☐ Mengetahui manfaat ilmu yang dipelajari
      - ☐ Menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah kontekstual
      - ☐ Menerapkan strategi dalam memecahkan masalah
4. Gambaran capaian keterampilan siswa di sekolah anda
   a. Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif secara lisan dan tulisan
      - ☐ Menyampaikan pendapat secara santun dan mudah dipahami
      - ☐ Menyimak informasi dan menyampaikan kembali dengan kalimat sendiri
      - ☐ Bertanya dengan kritis
      - ☐ Membaca cepat dan membuat rangkuman dari informasi tertulis
      - ☐ Melakukan telaah secara kritis terhadap teks atau buku
      - ☐ Menulis dalam bahasa dan gaya sendiri
      - ☐ Menyampaikan gagasan/ide dalam bentuk tulisan
      - ☐ Menggunakan TIK dalam berkomunikasi

b. Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif
   - ☐ Membuat karya/kreasi inovatif
   - ☐ Tidak meniru karya orang lain
   - ☐ Memodifikasi karya yang ada
   - ☐ Membuat kreasi sendiri sesuai dengan fasilitas yang tersedia

c. Memiliki keterampilan menyelesaikan permasalahan secara kolaboratif:
   - ☐ Mengamati
   - ☐ Menanya
   - ☐ Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber
   - ☐ Melakukan analisis
   - ☐ Mengkomunikasikan hasil analisis yang telah dilakukan

5. Sumber informasi yang digunakan siswa dalam melakukan kajian pustaka.

a. Media konvensional
   - ☐ Buku teks
   - ☐ Referensi selain buku teks
   - ☐ Media massa cetak

b. Media digital
   - ☐ Audio
   - ☐ Audio visual
   - ☐ Gawai (gadget)
   - ☐ Komputer
   - ☐ Internet

6. Lingkup kerja sama yang dilakukan siswa.
   - ☐ Aktivitas dalam menjaga kebersihan sekolah
   - ☐ Menyelenggarakan perlombaan dan kegiatan di luar kelas
   - ☐ Pengembangan organisasi kesiswaan dan/atau kepanitiaan
   - ☐ Penyelesaian tugas akademik

7. Gambaran prestasi di bidang akademik yang pernah diraih siswa.
   - ☐ Tingkat Kabupaten/Kota
   - ☐ Tingkat Provinsi
   - ☐ Tingkat Nasional
   - ☐ Tingkat Internasional

8. Gambaran prestasi atas karya yang pernah dihasilkan siswa, misal: mesin, lukisan, prakarya, dan lainnya.
   - ☐ Tingkat Kabupaten/Kota
   - ☐ Tingkat Provinsi
   - ☐ Tingkat Nasional
   - ☐ Tingkat Internasional

9. Gambaran prestasi atas keterampilan yang pernah diraih siswa, misal: debat, menyanyi, olahraga, dan lainnya.
   - ☐ Tingkat Kabupaten/Kota
   - ☐ Tingkat Provinsi
   - ☐ Tingkat Nasional
   - ☐ Tingkat Internasional

B. ISI PENDIDIKAN

1. Perangkat pembelajaran (Program tahunan dan semester, silabus, RPP, buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran, lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa, *handout*, dan alat evaluasi dan buku nilai). Perangkat pembelajaran di sekolah anda sudah mencakup muatan dan ruang lingkup pengembangan **kompetensi sikap** berikut.
   a. Muatan dalam menghayati dan mengamalkan:
      - ☐ Ajaran agama yang dianut
      - ☐ Perilaku jujur
      - ☐ Perilaku disiplin
      - ☐ Perilaku santun
      - ☐ Perilaku peduli
      - ☐ Perilaku bertanggung jawab
      - ☐ Perilaku responsif
      - ☐ Perilaku proaktif

   b. Ruang lingkup pengembangan pada tingkat:
      - ☐ Keluarga
      - ☐ Sekolah
      - ☐ Masyarakat
      - ☐ Alam sekitar
      - ☐ Bangsa
      - ☐ Negara
      - ☐ Regional
      - ☐ Internasional
2. Karakteristik kompetensi sikap (efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif) sudah terintegrasi dalam perangkat pembelajaran di sekolah anda pada:
   - ☐ Per Mata Pelajaran
   - ☐ Per Tema
   - ☐ Per Pertemuan
   - ☐ Per KD

3. Perangkat pembelajaran (Program tahunan dan semester, Silabus, RPP, Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran, lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa, *handout*, dan alat evaluasi dan buku nilai) di sekolah anda sudah mencakup muatan dan ruang lingkup pengembangan **kompetensi pengetahuan** sebagai berikut.
   a. Muatan
      i. Faktual
         - ☐ Pengetahuan dasar
         - ☐ Spesifik
         - ☐ Detail
         - ☐ Kompleks
      ii. Konseptual
         - ☐ Pengetahuan tentang klasifikasi
         - ☐ Kategori
         - ☐ Prinsip
         - ☐ Generalisasi
         - ☐ Teori
         - ☐ Model
         - ☐ Struktur
         - ☐ Istilah
      iii. Prosedural
         - ☐ Pengetahuan tentang teknik
         - ☐ Algoritma
         - ☐ Metode
         - ☐ Kriteria
      iv. Metakognitif
         - ☐ Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri
         - ☐ Mengakses dan mengembangkan kognisi diri sendiri
         - ☐ Menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah kontekstual
         - ☐ Menerapkan strategi dalam memecahkan masalah
   b. Ruang lingkup pengembangan pada tingkat:
      - ☐ Diri sendiri
      - ☐ Keluarga
      - ☐ Sekolah
      - ☐ Masyarakat
      - ☐ Alam sekitar
      - ☐ Bangsa

- ☐ Negara
- ☐ Regional
- ☐ Internasional

c. Pemahaman dan penerapan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik berdasarkan:

- ☐ Ilmu pengetahuan
- ☐ Teknologi
- ☐ Seni
- ☐ Budaya

4. Perangkat pembelajaran (Program tahunan dan semester, Silabus, RPP, Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran, lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa, handout, dan alat evaluasi dan buku nilai) di sekolah anda sudah mencakup muatan dan ruang lingkup pengembangan **kompetensi keterampilan** sebagai berikut.

a. Muatan dalam menalar, mengolah dan menyaji secara:

- ☐ Efektif
- ☐ Kreatif
- ☐ Produktif
- ☐ Kritis
- ☐ Mandiri
- ☐ Kolaboratif
- ☐ Komunikatif
- ☐ Solutif

b. Ruang lingkup pengembangan pada tingkat:

- ☐ Diri sendiri
- ☐ Keluarga
- ☐ Sekolah
- ☐ Masyarakat
- ☐ Alam sekitar
- ☐ Bangsa
- ☐ Negara
- ☐ Regional
- ☐ Internasional

5. Karakteristik kompetensi keterampilan (efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif) terintegrasi dalam perangkat pembelajaran di sekolah anda
   - ☐ Per Mata Pelajaran
   - ☐ Per Tema
   - ☐ Per Pertemuan
   - ☐ Per KD
6. Bentuk analisis yang dilakukan sekolah sebelum menyusun KTSP:
   a. Acuan dalam analisis potensi dan kebutuhan siswa berdasarkan:
      - ☐ Rerata USBN
      - ☐ Literasi
      - ☐ Minat dan bakat
      - ☐ Kebutuhan siswa saat ini dan di masa yang akan datang
   b. Acuan dalam analisis potensi dan kebutuhan satuan pendidikan berdasarkan:
      - ☐ Prestasi sekolah selama ini
      - ☐ Sumber-sumber belajar yang tersedia di lingkungan sekitar
      - ☐ Peran DUDI
      - ☐ Peran serta orang tua siswa dan masyarakat
   c. Acuan dalam analisis ketersediaan daya dukung mencakup:
      - ☐ Pendidik
      - ☐ Tenaga kependidikan
      - ☐ Sarana
      - ☐ Prasarana
      - ☐ Biaya
7. Mata pelajaran yang telah memiliki kesesuaian tingkat kompetensi dengan Standar Isi
   - ☐ Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
   - ☐ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
   - ☐ Bahasa Indonesia
   - ☐ Matematika
   - ☐ Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
   - ☐ Sejarah Indonesia
   - ☐ Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
   - ☐ Dasar Bidang Keahlian
   - ☐ Dasar Program Keahlian
   - ☐ Kompetensi Keahlian

8. Mata pelajaran yang telah memiliki kesesuaian ruang lingkup pengembangan dengan Standar Isi
   - ☐ Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
   - ☐ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
   - ☐ Bahasa Indonesia
   - ☐ Matematika
   - ☐ Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
   - ☐ Sejarah Indonesia
   - ☐ Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
   - ☐ Dasar Bidang Keahlian
   - ☐ Dasar Program Keahlian
   - ☐ Kompetensi Keahlian
9. Muatan lokal yang terselenggara di sekolah anda
   - ☐ Seni Budaya
   - ☐ Produk Kreatif
   - ☐ Kewirausahaan
10. Pedoman penyusunan kurikulum yang dimiliki sekolah anda
   - ☐ Pedoman kurikulum
   - ☐ Pedoman muatan lokal
   - ☐ Pedoman kegiatan ekstrakurikuler
   - ☐ Pedoman pembelajaran
   - ☐ Pedoman praktik kerja lapangan
   - ☐ Pedoman *teaching factory*
   - ☐ Pedoman kelas industri
   - ☐ Pedoman kerja sama industri (link and match)/PSG
   - ☐ Pedoman tempat uji kompetensi
   - ☐ Pedoman penilaian hasil belajar oleh pendidik
   - ☐ Pedoman sistem kredit semester
   - ☐ Pedoman bimbingan dan konseling
   - ☐ Pedoman evaluasi kurikulum
   - ☐ Pedoman pendampingan pelaksanaan kurikulum
   - ☐ Pedoman pendidikan kepramukaan
   - ☐ Pedoman pendidikan kesehatan
   - ☐ Pedoman penguatan karakter
   - ☐ Pedoman literasi

11. Pihak-pihak yang telah mendapatkan sosialisasi pedoman penyusunan kurikulum di sekolah anda

No	Perangkat	Disosialisasikan kepada			
		Guru	Tendik	Siswa	Komite
1	Pedoman kurikulum	☐	☐	☐	☐
2	Pedoman muatan lokal	☐	☐	☐	☐
3	Pedoman kegiatan ekstrakurikuler	☐	☐	☐	☐
4	Pedoman pembelajaran	☐	☐	☐	☐
5	Pedoman praktik kerja lapangan	☐	☐	☐	☐
6	Pedoman *teaching factory*	☐	☐	☐	☐
7	Pedoman kelas industry	☐	☐	☐	☐
8	Pedoman kerjasama industri (*link and match*)/PSG	☐	☐	☐	☐
9	Pedoman tempat uji kompetensi	☐	☐	☐	☐
10	Pedoman penilaian hasil belajar oleh pendidik	☐	☐	☐	☐
11	Pedoman sistem kredit semester	☐	☐	☐	☐
12	Pedoman bimbingan dan konseling	☐	☐	☐	☐
13	Pedoman evaluasi kurikulum	☐	☐	☐	☐
14	Pedoman pendampingan pelaksanaan kurikulum	☐	☐	☐	☐
15	Pedoman pendidikan kepramukaan	☐	☐	☐	☐
16	Pedoman pendidikan kesehatan	☐	☐	☐	☐
17	Pedoman penguatan karakter	☐	☐	☐	☐
18	Pedoman literasi	☐	☐	☐	☐

12. Keterlibatan pemangku kepentingan dalam mengembangkan kurikulum di sekolah anda

No	Unsur	Berperan dalam			
		Analisis	Penyusunan	Penetapan	Pengesahan
1	Kepala sekolah	☐	☐	☐	☐
2	Guru (kelas/mata pelajaran)	☐	☐	☐	☐
3	Konselor (Guru BK)	☐	☐	☐	☐
4	Pengawas	☐	☐	☐	☐
5	Narasumber	☐	☐	☐	☐
6	Komite	☐	☐	☐	☐
7	Penyelenggara lembaga pendidikan	☐	☐	☐	☐
8	Dinas pendidikan	☐	☐	☐	☐
9	Tokoh masyarakat	☐	☐	☐	☐
10	Dunia usaha dan dunia industri	☐	☐	☐	☐
11	Asosiasi profesi	☐	☐	☐	☐
12	Lembaga sertifikasi profesi	☐	☐	☐	☐

13. Kerangka dasar penyusunan kurikulum di sekolah anda memuat komponen:

- ☐ Visi, misi dan tujuan
- ☐ Muatan kurikuler
- ☐ Beban belajar siswa dan guru
- ☐ Kalender pendidikan
- ☐ Silabus
- ☐ Rencana pelaksanaan pembelajaran

14. Persentase beban belajar penugasan terstruktur dan mandiri terhadap aktivitas tatap muka di sekolah anda

No	Mata Pelajaran	Penugasan Terstruktur	Mandiri	Total
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	...%	...%	100%
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	...%	...%	100%
3	Bahasa Indonesia	...%	...%	100%
4	Matematika	...%	...%	100%
5	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	...%	...%	100%
6	Sejarah Indonesia	...%	...%	100%
7	Seni Budaya	...%	...%	100%
8	Produk Kreatif	...%	...%	100%
9	Kewirausahaan	...%	...%	100%
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	...%	...%	100%
11	Dasar Bidang Keahlian	...%	...%	100%
12	Dasar Program Keahlian	...%	...%	100%
13	Kompetensi Keahlian	...%	...%	100%

15. Kegiatan pengembangan diri ekstrakurikuler yang disediakan oleh sekolah anda

- ☐ Kepramukaan
- ☐ Latihan Kepemimpinan Siswa
- ☐ Palang Merah Remaja
- ☐ Usaha Kesehatan Sekolah
- ☐ Pasukan Pengibar Bendera
- ☐ Karya ilmiah
- ☐ Pengembangan Bakat Olahraga
- ☐ Seni dan Budaya
- ☐ Pencinta Alam
- ☐ Jurnalistik
- ☐ Teater
- ☐ Kegiatan Keagamaan
- ☐ Lainnya

16. Bentuk layanan bimbingan konseling di sekolah anda:

- ☐ Bimbingan tatap muka
- ☐ Konseling individual
- ☐ Konseling kelompok
- ☐ Bimbingan klasikal

C. PROSES PEMBELAJARAN

1. Muatan silabus di sekolah anda mencakup:
   - ☐ Identitas mata pelajaran
   - ☐ Identitas sekolah
   - ☐ Kompetensi inti
   - ☐ Kompetensi dasar
   - ☐ Materi pokok
   - ☐ Kegiatan pembelajaran
   - ☐ Penilaian
   - ☐ Alokasi waktu
   - ☐ Sumber belajar
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang disusun guru di sekolah anda
   a. Waktu penyusunan
      - ○ Sebelum tahun ajaran
      - ○ Awal tahun ajaran
      - ○ Selama pelajaran berlangsung

   b. Komposisi penyusunan
      - ○ Per Mata Pelajaran
      - ○ Per Tema
      - ○ Per Pertemuan
      - ○ Per KD
3. Frekuensi validasi RPP oleh kepala sekolah
   - ○ Tidak pernah
   - ○ Tiap hari efektif
   - ○ Tiap minggu
   - ○ Tiap bulan
   - ○ Tiap semester
   - ○ Lebih dari 1 semester
4. Frekuensi validasi RPP oleh pengawas sekolah
   - ○ Tidak pernah
   - ○ Tiap hari efektif
   - ○ Tiap minggu
   - ○ Tiap bulan
   - ○ Tiap semester
   - ○ Lebih dari 1 semester

5. Komponen isi RPP yang disusun guru di sekolah anda
   - ☐ Identitas sekolah
   - ☐ Identitas mata pelajaran
   - ☐ Kelas/semester
   - ☐ Materi pokok
   - ☐ Alokasi waktu
   - ☐ Tujuan pembelajaran
   - ☐ Kompetensi dasar
   - ☐ Indikator pencapaian kompetensi
   - ☐ Materi pembelajaran
   - ☐ Metode pembelajaran
   - ☐ Media pembelajaran
   - ☐ Sumber belajar
   - ☐ Langkah-langkah pembelajaran
   - ☐ Penilaian hasil pembelajaran
6. Prinsip penyusunan RPP yang telah dipenuhi guru di sekolah anda
   - ☐ Mengakomodir perbedaan individual siswa (kemampuan awal, tingkat intelektual, bakat, potensi, minat, motivasi belajar, kemampuan sosial, emosi, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai, dan/atau lingkungan siswa)
   - ☐ Mendorong partisipasi aktif siswa
   - ☐ Berpusat pada siswa untuk mendorong semangat belajar, motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, inovasi dan kemandirian
   - ☐ Mengembangkan budaya membaca dan menulis yang dirancang untuk mengembangkan kegemaran membaca, pemahaman beragam bacaan, dan berekspresi dalam berbagai bentuk tulisan.
   - ☐ Memberikan umpan balik dan tindak lanjut RPP memuat rancangan program pemberian umpan balik positif, penguatan, pengayaan, dan remedi.
   - ☐ Memberikan penekanan pada keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, dan sumber belajar dalam satu keutuhan pengalaman belajar.
   - ☐ Mengakomodasi pembelajaran tematik-terpadu, keterpaduan lintas mata pelajaran, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya.
   - ☐ Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi, sistematis, dan efektif sesuai dengan situasi dan kondisi

7. Tahapan penyusunan RPP yang dilakukan di sekolah anda
   - ☐ Analisis KI-KD dan ruang lingkup (keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, dan penilaian)
   - ☐ Mengakomodasi pembelajaran tematik-terpadu, keterpaduan lintas mata pelajaran, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya
   - ☐ Penyesuaian antara KI-KD dengan indikator
   - ☐ Penyesuaian antara indikator dengan materi
   - ☐ Penyesuaian antara indikator, materi dengan langkah pembelajaran
   - ☐ Penyesuaian antara indikator dengan penilaian
8. Pola penyusunan RPP oleh guru di sekolah anda
   - ○ Individu
   - ○ Kerja sama dalam kelompok mapel di sekolah
   - ○ Kerja sama antar kelompok mapel di sekolah
   - ○ Bersama KKG/MGMP
   - ○ Konsultan
9. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **membuka** pembelajaran
   - ☐ Mengajak siswa melaksanakan piket secara bergantian
   - ☐ Melakukan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran bersama siswa
   - ☐ Melakukan kegiatan positif secara rutin sesuai dengan potensi dan hobi yang dimiliki siswa
   - ☐ Meminta seorang siswa memimpin salam hormat kepada guru
   - ☐ Mengajak siswa membaca buku selain buku mata pelajaran selama 15 menit setiap hari
   - ☐ Menganjurkan siswa menabung dalam berbagai bentuk (buku tabungan, celengan, dan lainnya)
   - ☐ Menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain yang sesuai
   - ☐ Menyesuaikan volume suara agar dapat didengar dengan baik oleh siswa
   - ☐ Memulai proses pembelajaran sesuai waktu yang dijadwalkan
   - ☐ Menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester kepada siswa
   - ☐ Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan sesuai silabus dan RPP
   - ☐ Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai
   - ☐ Mendiskusikan kompetensi sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
   - ☐ Memotivasi siswa untuk mengaplikasikan kompetensi yang akan dicapai dalam kehidupan sehari-hari

- ☐ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan
- ☐ Melakukan peregangan di antara pergantian mata pelajaran

10. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **melaksanakan** pembelajaran
    a. Mengajak dan membantu siswa untuk:
        - ☐ Mengamati atau melakukan identifikasi
        - ☐ Menjelaskan dan membagi tugas yang akan dilakukan
        - ☐ Membentuk kelompok
        - ☐ Merencanakan karya yang sesuai
        - ☐ Melakukan refleksi atau evaluasi terhadap penyelidikan mereka
        - ☐ Masalah yang akan dipecahkan
        - ☐ Mengajukan proyek yang akan dikerjakan siswa
        - ☐ Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kemampuan siswa
        - ☐ Memperagakan keterampilan atau menyajikan informasi tahap demi tahap
        - ☐ Latihan terbimbing
        - ☐ Mempersiapkan latihan untuk menerapkan konsep yang dipelajari pada kehidupan sehari-hari
        - ☐ Kelompok-kelompok belajar saat mengerjakan tugas
        - ☐ Mengasosiasi (menalar) dan menyimpulkan
    b. Mendorong siswa untuk:
        - ☐ Bertanya dan menyampaikan pendapat
        - ☐ Mengumpulkan informasi yang sesuai
        - ☐ Melaksanakan eksperimen
        - ☐ Mendapat penjelasan pemecahan masalah
        - ☐ Memanfaatkan sumber belajar yang ada di sekolah maupun di luar sekolah
        - ☐ Memanfaatkan nara sumber yang ada di luar sekolah
        - ☐ Menghargai pendapat orang lain
        - ☐ Mendiskusikan kata sulit, kata baru, dan kata kunci untuk mengungkap makna

11. Aktivitas yang dilakukan **siswa** di sekolah anda saat **pembelajaran berlangsung**
    a. Mengamati
        - ☐ Melihat benda atau kegiatan yang sedang dipelajari
        - ☐ Membaca buku teks, buku referensi dan/atau sumber lain yang valid dan terpercaya
        - ☐ Mendengarkan penjelasan guru
        - ☐ Menonton video yang sedang dipelajari
        - ☐ Memanfaatkan alat peraga/alat bantu/alat praktik secara bertanggung jawab

b. Menanya
   - ☐ Melakukan tanya jawab dengan guru/narasumber menggunakan bahasa yang santun
   - ☐ Berdiskusi dengan sesama siswa

c. Mengumpulkan informasi atau mencoba
   - ☐ Mengeksplorasi jawaban atas masalah dari berbagai sumber
   - ☐ Mencoba berbagai alternatif penyelesaian masalah
   - ☐ Memperagakan upaya penyelesaian masalah
   - ☐ Meniru bentuk/gerak dari benda atau kegiatan yang pernah diamati
   - ☐ Melakukan percobaan
   - ☐ Mengumpulkan informasi melalui buku ataupun wawancara dengan berbagai sumber
   - ☐ Mempelajari materi dari beberapa mata pelajaran untuk memecahkan masalah sehari-hari yang rumit
   - ☐ Membuat catatan dari hasil pengumpulan informasi

d. Menalar/mengasosiasikan
   - ☐ Memodifikasi benda atau kegiatan yang telah diamati.
   - ☐ Berkolaborasi dalam menganalisis data yang diperoleh dari berbagai sumber.
   - ☐ Mengasosiasi / menghubungkan hasil analisis dengan teori yang telah dipelajari.
   - ☐ Menemukan konsep yang terkait dengan materi mata pelajaran yang dipelajari.
   - ☐ Menyimpulkan seluruh hasil belajar.

e. Mengomunikasikan
   - ☐ Menyusun dan menyajikan laporan baik secara tertulis maupun dengan gambar dan grafik.
   - ☐ Menyajikan hasil penyelesaian masalah.
   - ☐ Menyajikan karya.
   - ☐ Menyampaikan informasi secara jujur dan bertanggung jawab
   - ☐ Mengungkapkan isi buku secara lisan maupun tulisan

12. Kegiatan inti pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah anda memfasilitasi siswa untuk:

a. Mengembangkan kompetensi sikap spiritual
   - ☐ Menghargai ajaran agama yang dianutnya
   - ☐ Menghayati ajaran agama yang dianutnya
   - ☐ Mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

b. Mengembangkan kompetensi sikap sosial
   - ☐ Jujur
   - ☐ Disiplin
   - ☐ Tanggung jawab
   - ☐ Peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai)
   - ☐ Santun
   - ☐ Percaya diri
   - ☐ Lainnya
c. Mengembangkan kompetensi pengetahuan
   - ☐ Pengetahuan faktual
   - ☐ Pengetahuan konseptual
   - ☐ Pengetahuan prosedural
   - ☐ Pengetahuan metakognitif
d. Mengembangkan kompetensi berpikir dan bertindak
   - ☐ Kreatif
   - ☐ Produktif
   - ☐ Kritis
   - ☐ Mandiri
   - ☐ Kolaboratif
   - ☐ komunikatif
e. Mengembangkan kemampuan literasi siswa
   - ☐ Menentukan tujuan membaca
   - ☐ Memprediksi isi bacaan
   - ☐ Menemukan informasi yang relevan
   - ☐ Menemukan makna kata baru
   - ☐ Menemukan kata kunci
   - ☐ Membuat simpulan
   - ☐ Membuat pertanyaan
   - ☐ Membuat ringkasan
   - ☐ Mengevaluasi teks
   - ☐ Mengubah teks dari satu moda ke moda lain
   - ☐ Menggunakan alat bantu seperti pengatur grafis dan daftar cek
   - ☐ Menggunakan lingkungan fisik, sosial, dan efektif serta akademik disertai beragam bacaan yang kaya literasi di luar teks pelajaran untuk memperkaya pengetahuan dalam semua mata pelajaran

13. Macam-macam metode pembelajaran yang digunakan di sekolah anda

a. Pembelajaran di kelas

- ☐ Ceramah
- ☐ Demonstrasi
- ☐ Diskusi
- ☐ Simulasi
- ☐ Curah pendapat
- ☐ Inkuiri
- ☐ Pembelajaran berbasis masalah
- ☐ Pembelajaran kooperatif

b. Pembelajaran di laboratorium

- ☐ Tutorial
- ☐ Praktik
- ☐ Penelitian sederhana

c. Metode pembelajaran di luar kelas

- ☐ Kasus
- ☐ Studi wisata
- ☐ Berkunjung ke perpustakaan
- ☐ Seminar atau *workshop*.
- ☐ Peragaan atau pameran
- ☐ Pementasan karya seni
- ☐ Kepanitiaan
- ☐ Perlombaan

14. Media pembelajaran berikut ini diterapkan di sekolah anda

- ☐ Audio: Kaset audio, siaran radio, CD, telepon
- ☐ Cetak: Buku pelajaran, modul, brosur, *leaflet*, gambar
- ☐ Audio-cetak: Kaset audio yang dilengkapi bahan tertulis
- ☐ Proyeksi visual diam: *Overhead* transparansi (OHT), Film bingkai (*slide*)
- ☐ Proyeksi audio visual diam: Film bingkai (*slide*) bersuara
- ☐ Visual gerak: Film bisu
- ☐ Audio visual gerak: Audio Visual gerak, film gerak bersuara, video/VCD, televisi
- ☐ Objek fisik: Benda nyata, model, spesimen
- ☐ Manusia dan lingkungan: Guru, Pustakawan, Laboran
- ☐ Komputer: *Computer Assisted Instruction* (dengan bantuan komputer) dan *Computer Based Instruction* (menggunakan komputer)

15. Sumber belajar yang digunakan di sekolah anda

a. Sumber belajar cetak

- ☐ Buku
- ☐ Majalah
- ☐ Ensiklopedi
- ☐ Brosur
- ☐ Koran
- ☐ Poster
- ☐ Denah
- ☐ Klipping

b. Sumber belajar non cetak

- ☐ Film
- ☐ *Slide*
- ☐ Video
- ☐ Model
- ☐ Boneka
- ☐ Audio kaset

c. Sumber belajar yang berupa fasilitas

- ☐ Auditorium
- ☐ Perpustakaan
- ☐ Ruang praktik
- ☐ Studio
- ☐ Pojok baca
- ☐ Area baca sekolah
- ☐ Lapangan olahraga
- ☐ Taman sekolah

d. Sumber belajar yang berupa kegiatan

- ☐ Wawancara
- ☐ Kerja kelompok
- ☐ Observasi
- ☐ Simulasi
- ☐ Praktik
- ☐ Berkarya
- ☐ Permainan

e. Sumber belajar di luar lingkungan sekolah
   - ☐ Dunia usaha/industri
   - ☐ Taman kota
   - ☐ Terminal
   - ☐ Pertokoan/pasar
   - ☐ Sumber daya alam sekitar

16. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah untuk **mengecek penguasaan kompetensi awal** siswa
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa secara sukarela
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa yang ditunjuk oleh guru
    - ☐ Kuis singkat tertulis yang dikerjakan oleh semua siswa
    - ☐ Lainnya
17. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah untuk **mengecek perkembangan penguasaan kompetensi** siswa
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa secara sukarela
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa yang ditunjuk oleh guru
    - ☐ Tugas tertulis yang dikerjakan oleh siswa secara individu
    - ☐ Tugas tertulis yang dikerjakan oleh siswa secara berpasangan atau kelompok kecil
    - ☐ Kuis singkat di akhir jam pelajaran
    - ☐ Memberi kesempatan siswa untuk bertanya kepada guru
    - ☐ Memberi kesempatan kepada siswa untuk mengonfirmasi penguasaan/pemahaman mereka terhadap kompetensi yang dipelajari
    - ☐ Lainnya
18. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda untuk **memperbaiki proses** pembelajaran
    - ☐ Melakukan remedial untuk siswa yang belum tuntas belajar
    - ☐ Melakukan pengayaan untuk siswa yang sudah tuntas belajar lebih dulu
    - ☐ Melakukan refleksi dan umpan balik terhadap proses pembelajaran dan memperbaiki pembelajaran
    - ☐ Menganalisis daya serap siswa dan memperbaiki pembelajaran
    - ☐ Mengecek gaya belajar siswa dan menyesuaikan pembelajaran
    - ☐ Menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa
    - ☐ Mempersiapkan pembelajaran yang lebih baik melalui KKG/MGMP/komunikasi sejawat

19. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **menutup** pembelajaran

- ☐ Melakukan refleksi atau evaluasi bersama siswa terhadap penyelidikan mereka
- ☐ Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh bersama siswa
- ☐ Memberi penghargaan atas upaya atau hasil belajar individu maupun kelompok
- ☐ Membantu siswa menemukan manfaat dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung
- ☐ Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran
- ☐ Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok
- ☐ Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
- ☐ Menyanyikan Indonesia Raya, lagu wajib atau lagu lain yang menggambarkan patriotisme dan cinta tanah air
- ☐ Mengajak berdoa bersama sesuai dengan keyakinan masing-masing
- ☐ Mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan

20. Pemanfaatan hasil nilai formatif untuk perbaikan proses pembelajaran:

- ☐ Mengubah/menyesuaikan metode (kegiatan/aktivitas) pembelajaran
- ☐ Mengubah/menyesuaikan/mereorganisasi materi pembelajaran
- ☐ Mengubah pengelolaan kelas
- ☐ Mengulangi pembelajaran untuk semua siswa
- ☐ Mengulangi pembelajaran untuk beberapa siswa
- ☐ Mengubah/menyesuaikan cara belajar siswa
- ☐ Lainnya

21. Perangkat penilaian otentik yang digunakan guru di sekolah anda untuk aspek berikut:

No	Aspek	Angket	Observasi	Catatan Anekdot	Refleksi
1	Kesiapan siswa	☐	☐	☐	☐
2	Proses belajar	☐	☐	☐	☐
3	Hasil belajar	☐	☐	☐	☐

22. Pemanfaatan hasil penilaian otentik di sekolah anda

- ☐ Untuk merencanakan program remidial
- ☐ Untuk merencanakan program pengayaan
- ☐ Untuk merencanakan pelayanan konseling
- ☐ Untuk memperbaiki proses pembelajaran
- ☐ Tidak dimanfaatkan

23. Pihak yang melakukan pengawasan proses pembelajaran di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Guru	Tenaga Kependidikan	Dinas Pendidikan
1	Pemantauan	☐	☐	☐	☐	☐
2	Supervisi	☐	☐	☐	☐	☐
3	Evaluasi	☐	☐	☐	☐	☐

24. Pengawasan proses pembelajaran yang diterapkan di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	Ketersediaan					Waktu		
		Kriteria	Instrumen	Akses	Laporan	Tindak lanjut	Perencanaan	Pelaksanaan	Penilaian
1	Pemantauan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Supervisi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Evaluasi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

25. Bentuk dokumen pengawasan proses pembelajaran yang ada di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	Bentuk Dokumentasi			
		Lembar kerja	Laporan	Dokumen elektronik	Lainnya
1	Pemantauan	○	○	○	○
2	Supervisi	○	○	○	○
3	Evaluasi	○	○	○	○

26. Periode pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	1 Bulan	3 Bulan	Semester	1 Tahun	Tidak Periodik	Tidak Ada
1	Pemantauan	○	○	○	○	○	○
2	Supervisi	○	○	○	○	○	○
3	Evaluasi	○	○	○	○	○	○

27. Bentuk tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan sekolah anda.

- ☐ Pemberian contoh proses pembelajaran yang sesuai
- ☐ Pelaksanaan diskusi terhadap proses pembelajaran yang sesuai
- ☐ Pemberian layanan konsultasi proses pembelajaran
- ☐ Pelaksanaan pelatihan kepada guru
- ☐ Penguatan kepada guru yang menunjukkan kinerja memenuhi atau melampaui
- ☐ Pemberian peringatan/hukuman kepada guru yang menunjukkan kinerja kurang memenuhi
- ☐ Pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti pengembangan keprofesian
- ☐ Tidak ada tindak lanjut

D. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Langkah penilaian yang dilakukan guru di sekolah anda dalam melakukan penilaian proses dan hasil belajar
   - ☐ Menetapkan tujuan penilaian.
   - ☐ Menyusun kisi-kisi penilaian.
   - ☐ Mengembangkan (menulis, menelaah, dan merevisi) instrumen dan pedoman penilaian.
   - ☐ Melakukan analisis kualitas instrumen.
   - ☐ Melaksanakan penilaian.
   - ☐ Mengolah (menskor dan menilai) dan menentukan kelulusan siswa.
   - ☐ Melaporkan.
   - ☐ Memanfaatkan hasil penilaian.

2. Cakupan teknik penilaian yang terdapat pada pedoman penilaian pendidikan dan diimplementasikan di sekolah anda

No	Teknik Penilaian	Prosedur	Kriteria	Dasar Penilaian	Instrumen	Cara Hitung
1	Observasi	☐	☐	☐	☐	☐
2	Penilaian diri	☐	☐	☐	☐	☐
3	Penilaian antar siswa	☐	☐	☐	☐	☐
4	Jurnal	☐	☐	☐	☐	☐
5	Instrumen tes tulis	☐	☐	☐	☐	☐
6	Instrumen tes lisan	☐	☐	☐	☐	☐
7	Instrumen penugasan	☐	☐	☐	☐	☐
8	Tes praktik	☐	☐	☐	☐	☐
9	Proyek	☐	☐	☐	☐	☐
10	Penilaian portofolio	☐	☐	☐	☐	☐

3. Pertimbangan dalam menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal di sekolah anda
   - ☐ Jumlah KD setiap mata pelajaran pada masing-masing tingkat kelas
   - ☐ Karakteristik siswa
   - ☐ Karakteristik mata pelajaran
   - ☐ Kondisi pendidik
   - ☐ Daya dukung pembelajaran
4. Kesesuaian penilaian kompetensi sikap dengan nilai sikap yang ada di kompetensi dasar meliputi menghayati dan mengamalkan:
   - ☐ Ajaran agama yang dianut
   - ☐ Perilaku jujur
   - ☐ Perilaku disiplin
   - ☐ Perilaku santun
   - ☐ Perilaku peduli

- ☐ Perilaku bertanggung jawab
- ☐ Perilaku responsif
- ☐ Perilaku proaktif

5. Penilaian kompetensi pengetahuan di sekolah anda berdasarkan karakteristik kompetensi dasar
   a. Faktual
      - ☐ Pengetahuan dasar
      - ☐ Spesifik
      - ☐ Detail
      - ☐ Kompleks
   b. Konseptual
      - ☐ Pengetahuan tentang klasifikasi
      - ☐ Kategori
      - ☐ Prinsip
      - ☐ Generalisasi
      - ☐ Teori
      - ☐ Model
      - ☐ Struktur
      - ☐ Istilah
   c. Prosedural
      - ☐ Pengetahuan tentang teknik
      - ☐ Algoritma
      - ☐ Metode
      - ☐ Kriteria
   d. Metakognitif
      - ☐ Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri
      - ☐ Mengakses dan mengembangkan kognisi diri sendiri
      - ☐ Menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah kontekstual
      - ☐ Menerapkan strategi dalam memecahkan masalah
6. Penilaian kompetensi keterampilan siswa yang digunakan di sekolah anda berdasarkan karakteristik kompetensi dasar dalam menalar, mengolah, dan menyaji secara
   - ☐ Efektif
   - ☐ Kreatif
   - ☐ Produktif
   - ☐ Kritis
   - ☐ Mandiri
   - ☐ Kolaboratif

- ☐ Komunikatif
- ☐ Solutif

7. Teknik penilaian yang digunakan guru di sekolah anda untuk mengukur pencapaian sikap siswa dilakukan melalui
   - ☐ Observasi
   - ☐ Penilaian diri
   - ☐ Penilaian antar teman
8. Teknik penilaian yang digunakan guru di sekolah anda untuk mengukur pencapaian pengetahuan siswa:
   - ☐ Tes tulis
   - ☐ Tes lisan
   - ☐ Penugasan
9. Teknik penilaian yang digunakan guru untuk mengukur pencapaian keterampilan siswa di sekolah anda
   - ☐ Tes praktik
   - ☐ Proyek
   - ☐ Penilaian portofolio
   - ☐ Produk
10. Tindak lanjut hasil penilaian belajar yang dilakukan guru di sekolah anda
    - ☐ Dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui kemajuan dan kesulitan belajar
    - ☐ Dikembalikan kepada siswa disertai umpan balik berupa komentar yang mendidik
    - ☐ Dimanfaatkan untuk perbaikan pembelajaran
11. Bentuk laporan penilaian hasil belajar yang disusun oleh guru di sekolah anda

No	Bentuk Laporan Nilai	Nilai	Predikat	Deskripsi
1	Nilai Sikap		☐	☐
2	Nilai Pengetahuan	☐		☐
3	Nilai Keterampilan	☐	☐	☐

12. Jenis penilaian hasil belajar yang dilakukan di sekolah anda

No	Mata Pelajaran	Penilaian Hasil Belajar				
		Penilaian Harian	Penilaian Tengah Semester	Penilaian Akhir Semester	Penilaian Akhir Tahun	Ujian Sekolah
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	☐	☐	☐	☐	☐
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	☐	☐	☐	☐	☐
3	Bahasa Indonesia	☐	☐	☐	☐	☐
4	Matematika	☐	☐	☐	☐	☐
5	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	☐	☐	☐	☐	☐
6	Sejarah Indonesia	☐	☐	☐	☐	☐

No	Mata Pelajaran	Penilaian Hasil Belajar				
		Penilaian Harian	Penilaian Tengah Semester	Penilaian Akhir Semester	Penilaian Akhir Tahun	Ujian Sekolah
7	Seni Budaya	☐	☐	☐	☐	☐
8	Produk Kreatif	☐	☐	☐	☐	☐
9	Kewirausahaan	☐	☐	☐	☐	☐
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	☐	☐	☐	☐	☐
11	Dasar Bidang Keahlian	☐	☐	☐	☐	☐
12	Dasar Program Keahlian	☐	☐	☐	☐	☐
13	Kompetensi Keahlian	☐	☐	☐	☐	☐

13. Ketentuan tentang remedial di sekolah anda mencakup:
    - ☐ Siswa dengan nilai di bawah KKM
    - ☐ Dilakukan dalam bentuk pembelajaran atau penugasan dan penilaian
    - ☐ Terdapat batasan kesempatan mengikuti remedial
    - ☐ Terdapat aturan nilai remedial (sebatas KKM atau diatas KKM)
14. Ketentuan tentang pengayaan di sekolah anda mencakup:
    - ☐ Wajib atau boleh diikuti oleh siswa yang sudah memenuhi KKM
    - ☐ Dilaksanakan di luar jam pelajaran
    - ☐ Dilaksanakan dalam bentuk penugasan dan penilaian
    - ☐ Nilai akhir siswa diambil yang tertinggi antara hasil pengayaan dan hasil sebelumnya
15. Ketentuan tentang kenaikan kelas di sekolah anda mencakup:
    - ☐ Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam dua semester pada tahun pelajaran yang diikuti.
    - ☐ Nilai sikap minimal baik
    - ☐ Nilai ekstrakurikuler Pendidikan Kepramukaan minimal baik
    - ☐ Tidak memiliki lebih dari 2 (dua) mata pelajaran yang masing-masing nilai kompetensi pengetahuan dan/atau kompetensi keterampilan di bawah KKM atau belum tuntas.
    - ☐ Kriteria lain yang dipandang perlu oleh satuan pendidikan.
16. Ketentuan tentang kelulusan di sekolah anda mencakup:
    - ☐ Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
    - ☐ Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal Baik;
    - ☐ Lulus ujian satuan pendidikan;
    - ☐ Mengikuti Ujian Nasional untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan
    - ☐ Kriteria lain yang dipandang perlu oleh satuan pendidikan.

17. Periode waktu penyampaian laporan hasil evaluasi mata pelajaran dan penilaian belajar siswa oleh guru kepada kepala sekolah di sekolah anda
    - ○ Per tiga bulan
    - ○ Per semester
    - ○ Per tahun
    - ○ Tidak periodik
    - ○ Tidak pernah
18. Periode waktu penyampaian laporan hasil ujian oleh guru di sekolah anda

Jenis Penilaian	Orang tua/wali	Guru Wali Kelas	Kepala Sekolah/Wakasek
Penilaian Harian (PH)	… Minggu	… Minggu	… Minggu
Penilaian Tengah Semester (PTS)	… Bulan	… Bulan	… Bulan
Penilaian Akhir Semester (PAS)	… Bulan	… Bulan	… Bulan
Penilaian Akhir Tahun (PAT)	… Bulan	… Bulan	… Bulan

19. Bukti penilaian/pemantauan perkembangan sikap siswa
    - ☐ Guru membuat jurnal perkembangan sikap siswa sepanjang semester.
    - ☐ Guru BK/konselor membuat jurnal perkembangan sikap siswa sepanjang semester.
    - ☐ Guru melakukan tindak lanjut atas sikap siswa yang tertulis dalam jurnal
    - ☐ Wali kelas membuat jurnal perkembangan sikap siswa sepanjang semester
    - ☐ Guru melakukan penilaian sikap dengan teknik penilaian antar teman.
    - ☐ Siswa mengisi lembar penilaian diri dan/atau lembar penilaian antar teman
20. Sekolah membuat laporan penilaian sikap
    - ☐ Laporan diberikan satu semester sekali
    - ☐ Berbentuk predikat yang bersifat kualitatif, yakni: Sangat Baik, Baik, Cukup, dan Kurang.
    - ☐ Berbentuk deskripsi yang menggunakan kalimat positif
    - ☐ Deskripsi sikap dirumuskan oleh guru mata pelajaran, guru BK, dan wali kelas
21. Dokumen penilaian hasil belajar yang dimiliki sekolah anda
    - ☐ Pelaporan Penilaian UUK
    - ☐ Skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI
    - ☐ Pelaporan hasil penilaian RPL
    - ☐ Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark*
    - ☐ Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN)
    - ☐ Rekap Hasil Ujian Nasional
    - ☐ E-Rapor

E. PENGELOLAAN PENDIDIKAN

1. Substansi dalam dokumen perencanaan sekolah anda

   ☐ Visi

   ☐ Misi

   ☐ Tujuan

   ☐ Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

   ☐ Rencana Kerja Tahunan (RKT)

   ☐ Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)

2. Pihak yang dilibatkan dalam penyusunan perencanaan sekolah anda

No	Dokumen	Pihak yang dilibatkan					
		Kepala Sekolah	Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Sasaran sosialisasi mengenai perencanaan sekolah anda

No	Dokumen	Sasaran Sosialisasi				
		Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	☐	☐	☐	☐	☐
3	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	☐	☐	☐	☐	☐
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	☐	☐	☐	☐	☐

4. Periode evaluasi yang dilakukan terhadap dokumen perencanaan sekolah anda

No	Dokumen	Periode					
		1 bulan	3 bulan	6 bulan	1 tahun	Tidak tetap	Tidak pernah
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	○	○	○	○	○	○
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	○	○	○	○	○	○
3	Rencana Kerta Tahunan (RKT)	○	○	○	○	○	○
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	○	○	○	○	○	○

5. Dasar perumusan dan penetapan arah dan kebijakan sekolah anda mencakup

   ☐ Hasil evaluasi diri sekolah

   ☐ Capaian ujian sekolah berstandar nasional/sekolah

   ☐ Masukan pemangku kepentingan sekolah

   ☐ Rapor mutu sekolah

   ☐ Regulasi terkait

6. Cakupan yang termuat dalam rencana kerja tahunan sekolah anda
   - ☐ Kesiswaan
   - ☐ Kurikulum dan kegiatan pembelajaran
   - ☐ Pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya
   - ☐ Sarana dan prasarana
   - ☐ Keuangan dan pembiayaan
   - ☐ Budaya dan lingkungan sekolah
   - ☐ Peran serta masyarakat dan kemitraan
   - ☐ Rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu
   - ☐ Kemitraan dengan Puskesmas dalam penjaringan kesehatan, imunisasi dan pemeriksaan berkala
7. Sekolah memiliki tim pengembang/penjaminan mutu pendidikan dengan ruang lingkup yang ditunjukan dengan:
   - ☐ SK tim
   - ☐ Kehadiran kegiatan
   - ☐ Notulen rapat
   - ☐ Alokasi anggaran
   - ☐ Ruang kerja tim
   - ☐ Laporan atau dokumen hasil kegiatan tim
8. Ruang lingkup tim pengembang/penjaminan mutu pendidikan di sekolah anda
   - ☐ Penjaminan mutu pendidikan
   - ☐ Akreditasi
   - ☐ Gerakan literasi
   - ☐ Penguatan Pendidikan karakter
   - ☐ Pengembangan dan penerapan kurikulum
   - ☐ Pengembangan sekolah sehat
   - ☐ Pengelolaan BOS
9. Dokumen pedoman sekolah yang tersedia di sekolah anda
   - ☐ Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
   - ☐ Kalender pendidikan/akademik
   - ☐ Struktur organisasi sekolah
   - ☐ Pembagian tugas di antara guru
   - ☐ Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan
   - ☐ Peraturan akademik
   - ☐ Tata tertib sekolah
   - ☐ Kode etik sekolah

- ☐ Biaya operasional sekolah
- ☐ Pedoman sekolah aman
- ☐ Pedoman sekolah sehat (UKS)
- ☐ Pedoman sekolah ramah anak

10. Pedoman yang disosialisasikan oleh sekolah anda

No	Pedoman Sekolah	Sasaran Sosialisasi				
		Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)	☐	☐	☐	☐	☐
2	Kalender pendidikan/akademik	☐	☐	☐	☐	☐
3	Struktur organisasi sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
4	Pembagian tugas di antara guru	☐	☐	☐	☐	☐
5	Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan	☐	☐	☐	☐	☐
6	Peraturan akademik	☐	☐	☐	☐	☐
7	Tata tertib sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
8	Kode etik sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
9	Biaya operasional sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
10	Pedoman sekolah aman	☐	☐	☐	☐	☐
11	Pedoman sekolah sehat (UKS)	☐	☐	☐	☐	☐
12	Pedoman sekolah ramah anak	☐	☐	☐	☐	☐

11. Periode waktu pelaksanaan evaluasi pedoman sekolah anda

No	Pedoman Sekolah	Per semester	Per tahun	Lebih dari setahun	Tidak pernah
1	Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)	○	○	○	○
2	Kalender pendidikan/akademik	○	○	○	○
3	Struktur organisasi sekolah	○	○	○	○
4	Pembagian tugas di antara guru	○	○	○	○
5	Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan	○	○	○	○
6	Peraturan akademik	○	○	○	○
7	Tata tertib sekolah	○	○	○	○
8	Kode etik sekolah	○	○	○	○
9	Biaya operasional sekolah	○	○	○	○

12. Sekolah memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas dari masing-masing anggota organisasi, yaitu terdiri komponen:
    - ☐ Terdapat bagan organisasi dengan badan anggota bidang-bidangnya
    - ☐ Terdapat uraian tugas tanggung jawab dan kewajiban anggota
    - ☐ Terdapat uraian mekanisme kerja organisasi
    - ☐ Struktur lengkap sesuai kebutuhan/kondisi sekolah
    - ☐ Lainnya

13. Jenis kegiatan pengelolaan anggaran pendidikan dan biaya investasi operasional sekolah anda mencakup:
    - ☐ Sumber pemasukan
    - ☐ Jenis pengeluaran
    - ☐ Jumlah dana yang dikelola
    - ☐ Penyusunan anggaran
    - ☐ Pencairan anggaran
    - ☐ Penggalangan dana luar
    - ☐ Subsidi silang
    - ☐ Kewenangan pengelola anggaran
    - ☐ Pembukuan
14. Masyarakat dan kemitraan yang terlibat dalam pengelolaan pendidikan di sekolah anda
    - ☐ Lembaga pendidikan
    - ☐ Lembaga bidang kesehatan
    - ☐ Keagamaan dan kemasyarakatan
    - ☐ Dunia Usaha dan Dunia Industri
    - ☐ Pengembangan minat dan bakat
    - ☐ Kepolisian/TNI/Hukum lainnya
    - ☐ Lembaga bidang budaya dan pariwisata
    - ☐ Lembaga keuangan
    - ☐ Lembaga berkaitan dengan bidang lingkungan
    - ☐ Lembaga berkaitan dengan perhubungan
    - ☐ Lainnya
15. Periode pelaksanaan evaluasi diri sekolah terhadap pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah anda
    - ○ Per Semester
    - ○ Per 1 Tahun
    - ○ Per 2 Tahun
    - ○ Per 3 Tahun
    - ○ Per 4 Tahun
    - ○ > 4 Tahun
16. Aktivitas yang termuat dalam peraturan KTSP di sekolah anda
    - ☐ Pelaksanaan ibadah bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat
    - ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
    - ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
    - ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi

- ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
- ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
- ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
- ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
- ☐ Salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian
- ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
- ☐ Membiasakan belajar kelompok di sekolah/rumah untuk yang diketahui oleh guru dan/atau orang tua
- ☐ Membiasakan siswa saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
- ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
- ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk selalu menjaga kebersihan di kelas dan lingkungan sekolah
- ☐ Penerapan antri
- ☐ Pelaksanaan piket kebersihan secara beregu dan bergantian regu
- ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas.
- ☐ Pelaksanaan kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat.
- ☐ Penggunaan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran
- ☐ Kegiatan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran
- ☐ Menabung dalam berbagai bentuk (rekening bank, celengan, dan lainnya).
- ☐ Budaya bertanya dan mengajukan pertanyaan kritis dengan mengangkat tangan sebagai isyarat
- ☐ Pembiasaan berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Pelaksanaan kegiatan positif secara berkala sesuai dengan potensi dirinya
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar

- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Larangan melakukan kekerasan dalam bentuk apapun
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk cuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak merokok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak memakai narkoba
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak menggunakan miras
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak melakukan bullying (kekerasan)

17. Aktivitas yang termuat dalam peraturan akademik di sekolah anda
    - ☐ Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru
    - ☐ Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan
    - ☐ Ketentuan hak penggunaan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan dan buku
    - ☐ Ketentuan layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor
18. Aktivitas yang termuat dalam peraturan tata tertib di sekolah anda
    - ☐ Pelaksanaan ibadah bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat
    - ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
    - ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
    - ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
    - ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
    - ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
    - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
    - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
    - ☐ Salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian
    - ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
    - ☐ Membiasakan belajar kelompok di sekolah/rumah untuk yang diketahui oleh guru dan/atau orang tua
    - ☐ Membiasakan siswa saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
    - ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
    - ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien

- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk selalu menjaga kebersihan di kelas dan lingkungan sekolah
- ☐ Penerapan antri
- ☐ Pelaksanaan piket kebersihan secara beregu dan bergantian regu
- ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas.
- ☐ Pelaksanaan kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat.
- ☐ Penggunaan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran
- ☐ Kegiatan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran
- ☐ Menabung dalam berbagai bentuk (rekening bank, celengan, dan lainnya).
- ☐ Budaya bertanya dan mengajukan pertanyaan kritis dengan mengangkat tangan sebagai isyarat
- ☐ Pembiasaan berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Pelaksanaan kegiatan positif secara berkala sesuai dengan potensi dirinya
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Larangan melakukan kekerasan dalam bentuk apapun
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk cuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak merokok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak memakai narkoba
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak menggunakan miras
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak melakukan *bullying* (kekerasan)

19. Tata cara penerimaan siswa baru di sekolah anda memuat:
    - ☐ Waktu dan mekanisme PPDB
    - ☐ Persyaratan PPDB
    - ☐ Seleksi
    - ☐ Sistem zonasi
    - ☐ Daftar ulang dan pendataan ulang
    - ☐ Biaya

20. Bentuk masa pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru yang diselenggarakan sekolah anda
    - ☐ Bersifat akademik
    - ☐ Kegiatan pengenalan potensi diri
    - ☐ Kegiatan adaptasi dengan lingkungan sekolah
    - ☐ Kegiatan untuk menumbuhkan motivasi, semangat dan cara belajar efektif
    - ☐ Kegiatan pengembangan interaksi positif antar siswa dan warga sekolah
    - ☐ Kegiatan untuk menumbuhkan perilaku posistif
21. Jenis layanan kesiswaan yang disediakan di sekolah anda
    - ☐ Layanan pendampingan bimbingan dan konseling kepada siswa
    - ☐ Layanan bimbingan kejuruan dan kebekerjaan
    - ☐ Layanan kerja sama industri
    - ☐ Layanan pendampingan belajar untuk mengasah pengetahuan akademik siswa /kepenasehatan akademik dan administratif
    - ☐ Layanan dalam mengatur administrasi siswa dan alumni organisasi siswa meliputi OSIS dan organisasi alumni
    - ☐ Layanan dalam minat dan bakat siswa
    - ☐ Layanan uji kompetensi dan sertifikasi
    - ☐ Layanan bursa kerja khusus
22. Sekolah melaksanakan pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan seperti:
    - ☐ Pembagian tugas
    - ☐ Penentuan sistem penghargaan
    - ☐ Pengembangan profesi
    - ☐ Promosi dan penempatan
    - ☐ Mutasi
23. Pelatihan dan pengembangan yang diikuti oleh kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah anda
    - ☐ Penyusunan KTSP
    - ☐ Rencana program pembelajaran
    - ☐ Pengelolaan kelas
    - ☐ Sarana dan prasarana pendidikan
    - ☐ Penilaian pendidikan
    - ☐ Keteladanan
    - ☐ Kepemimpinan
    - ☐ Kewirausahaan
    - ☐ Membangun sekolah aman

- ☐ Supervisi
- ☐ Manajerial

24. Program penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh sekolah anda
    - ☐ Promosi jabatan atau tugas
    - ☐ Penguatan kompetensi dan kinerja
    - ☐ Beasiswa melanjutkan pendidikan
    - ☐ Insentif bonus atau kenaikan kerja
    - ☐ Liburan atau istirahat kerja
    - ☐ Piagam penghargaan
    - ☐ Penghargaan informal (pujian, senyum, makan Bersama dan lainnya)
    - ☐ Bentuk hadiah lainnya
25. Pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana di sekolah anda:
    - ☐ Pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan
    - ☐ Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum
    - ☐ Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan
26. Sekolah mengawasi/mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil-hasil kegiatan bidang sarana dan prasarana:
    - ☐ Pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan
    - ☐ Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum
    - ☐ Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan

27. Aktivitas **pendukung** pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah anda

a. Membiasakan siswa:

- ☐ Saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
- ☐ Mencuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Sarapan bersama dengan bekal gizi seimbang
- ☐ Melakukan peregangan di antara pergantian mata pelajaran
- ☐ Berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
- ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
- ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
- ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
- ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
- ☐ Penerapan antri
- ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas
- ☐ Mengumpulkan buku bacaan selain pelajaran dari sumbangan orang tua
- ☐ Pembinaan kader kesehatan sekolah, seperti dokter kecil
- ☐ Pemeriksaan jentik nyamuk di lingkungan sekolah
- ☐ Guru, Kepala Sekolah, dan Tenaga Kependidikan menjadi teladan membaca dan ikut membaca saat kegiatan 15 menit membaca berlangsung

b. Melaksanakan:

- ☐ Ibadah dan perayaan hari besar keagamaan bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
- ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
- ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
- ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
- ☐ Kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat

- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Kegiatan imunisasi bekerjasama oleh Puskesmas
- ☐ Kegiatan penjaringan kesehatan dan pemeriksaan kesehatan secara berkala (1 tahun sekali) bersama Puskesmas
- ☐ Gerakan mengurangi penggunaan plastik

28. Periode pembinaan dan kunjungan pengawas yang dilakukan di sekolah anda
    - ○ Per bulan
    - ○ Per tiga bulan
    - ○ Per semester
    - ○ Per tahun
    - ○ Tidak periodik
    - ○ Tidak pernah
29. Periode penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah
    - ○ Per bulan
    - ○ Per tiga bulan
    - ○ Per semester
    - ○ Per tahun
    - ○ Isidentil
    - ○ Tidak pernah
30. Pihak yang dilibatkan dalam penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah
    - ☐ Kepala sekolah
    - ☐ Guru
    - ☐ Komite sekolah
    - ☐ Wali murid
    - ☐ Dinas pendidikan kabupaten/kota
    - ☐ Pemerintah pusat dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

31. Sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti:
    - ☐ Seminar ilmiah pengembangan budaya dan lingkungan
    - ☐ Pelatihan tentang pengembangan budaya dan lingkungan
    - ☐ Menciptakan kebersihan
    - ☐ Menciptakan jiwa dan nilai-nilai kejuangan
    - ☐ Menciptakan kedisiplinan
    - ☐ Lainnya yang relevan
32. Sekolah melaksanakan program-program pengawasan persekolahan, yaitu:
    - ☐ Supervisi
    - ☐ Monitoring
    - ☐ Evaluasi
    - ☐ Pelaporan
    - ☐ Tindak lanjut hasil pengawasan
33. Sasaran kepengawasan dari berbagai program yang ada di sekolah adalah meliputi bidang:
    - ☐ Kurikulum
    - ☐ Pembelajaran
    - ☐ Penilaian
    - ☐ Manajemen sekolah
    - ☐ Pembiayaan
    - ☐ Ketenagaan
    - ☐ Sarana dan prasarana
    - ☐ Kesiswaan
    - ☐ Budaya sekolah dan lingkungan sekolah
    - ☐ Lainnya
34. Kepala Sekolah memiliki kompetensi sebagai *leader* (pemimpin), yaitu:
    - ☐ Kepribadian yang kuat
    - ☐ Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa
    - ☐ Visi dan memahami misi sekolah
    - ☐ Kemampuan mengambil keputusan
    - ☐ Kemampuan berkomunikasi
    - ☐ Memotivasi dan menginspirasi
    - ☐ Menghasilkan perubahan

35. Kepala Sekolah memiliki kompetensi sebagai agen perubahan, yaitu:
    - ☐ Komitmen pada peluang
    - ☐ Berani mengambil risiko
    - ☐ Orientasi masa depan
    - ☐ Membangun kesamaan visi
    - ☐ Memperkuat jaringan kerja
    - ☐ Menunjukkan ketauladanan
36. Kepala sekolah dalam mengelola sekolah menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan pembelajaran, yaitu:
    - ☐ Membangun tujuan bersama
    - ☐ Meningkatkan kreasi dan inovasi dalam pengembangan kurikulum
    - ☐ Mengembangkan motivasi guru
    - ☐ Menjamin pelaksanaan mutu proses pembelajaran
    - ☐ Mengembangkan sistem penilaian
    - ☐ Mengambil keputusan berbasis data
37. Sekolah memiliki sistem informasi manajemen dalam upaya pengelolaan program dan kegiatan sekolah yang berkelanjutan, terdiri atas:
    - ☐ Pengelolaan
    - ☐ Penyediaan sarana, prasarana dan SDM
    - ☐ Terdapat tupoksi
    - ☐ Pendataan
    - ☐ Pelaporan
    - ☐ Tindak lanjut
    - ☐ Lainnya
38. Sistem informasi manajemen yang diterapkan di sekolah anda
    - ☐ Sistem informasi pendukung administrasi pendidikan
    - ☐ Sistem informasi penyedia laporan perkembangan siswa dan pengajar
    - ☐ Sistem informasi sarana komunikasi bagi pemangku kepentingan
    - ☐ Sistem informasi media promosi sekolah
    - ☐ Sistem informasi menyediakan fasilitas informasi
    - ☐ Sistem informasi penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah

F. SARANA DAN PRASARANA

1. Kondisi lahan sekolah anda
   - ☐ Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa
   - ☐ Memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
   - ☐ Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%
   - ☐ Tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
   - ☐ Terhindar dari gangguan pencemaran air
   - ☐ Terhindar dari kebisingan
   - ☐ Terhindar dari pencemaran udara
2. Aspek keselamatan bangunan sekolah anda
   - ☐ Konstruksi yang stabil
   - ☐ Konstruksi yang kukuh
   - ☐ Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran
   - ☐ Penangkal petir
   - ☐ Fasilitas ramah anak
   - ☐ Ramah difabilitas
3. Periode pelaksanaan pemeliharaan bangunan sekolah anda

No	Pemeliharaan	< 5 Tahun	5 Tahun	6 Tahun	7 Tahun	>7 Tahun
1	Pengecatan ulang	○	○	○	○	○
2	Perbaikan jendela dan pintu	○	○	○	○	○
3	Perbaikan lantai	○	○	○	○	○
4	Perbaikan penutup atap dan plafon	○	○	○	○	○
5	Perbaikan instalasi air dan listrik	○	○	○	○	○

4. Kondisi sarana proses pembelajaran sekolah anda
   - ☐ Ruang kelas memiliki pencahayaan yang baik, memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai
   - ☐ Laboratorium Bahasa memiliki jendela untuk pencahayaan yang baik, memiliki pintu yang dapat dikunci, dan memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai
   - ☐ Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai, memiliki pencahayaan yang baik, memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai
   - ☐ Ruang TIK dapat menampung minimum1 rombongan belajar dan memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai
   - ☐ Ruang seni budaya, prakarya, dan kewirausahaan dapat menampung minimum 1 rombongan belajar, serta memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai

- ☐ Tempat berolahraga terletak di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat benda-benda yang mengganggu kegiatan olahraga, fasilitas lengkap dan memadai
- ☐ Ruang praktik dapat menampung minimum 1 rombongan belajar, dilengkapi sub ruang penyimpanan dan persiapan, memiliki pencahayaan baik, dan memiliki fasilitas yang lengkap dan memadai

5. Kondisi sarana pendukung proses pembelajaran sekolah anda
   - ☐ Ruang sirkulasi terawat dengan baik, bersih dan nyaman
   - ☐ Area baca yang nyaman di ruang sirkulasi
   - ☐ Ruang tata usaha yang mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan
   - ☐ Ruang UKS memiliki informasi tentang kesehatan
   - ☐ Ruangan kantin bersih
   - ☐ Ruangan kantin memiliki sanitasi yang baik
   - ☐ Kantin menyediakan makanan yang sehat dan bergizi
   - ☐ Kantin memiliki informasi tentang gizi seimbang/makanan sehat
   - ☐ Tempat ibadah yang bersih dan tersedia peralatan ibadah
   - ☐ Ruang organisasi kesiswaan yang bersih dan nyaman serta tersedia peralatan yang memadai
   - ☐ Jamban terpisah dan dalam kondisi baik
   - ☐ Air layak dan cukup
   - ☐ Tempat cuci tangan dilengkapi dengan sabun
   - ☐ Tempat parkir memiliki sistem pengamanan
   - ☐ Terdapat rambu-rambu parkir dalam tempat parkir
   - ☐ Memiliki petugas khusus untuk menjaga tempat parkir
   - ☐ Lingkungan sekolah bebas jentik nyamuk
   - ☐ Sekolah ditetapkan sebagai kawasan tanpa rokok
   - ☐ Sekolah ditetapkan sebagai kawasan tanpa narkoba
   - ☐ Sekolah ditetapkan sebagai kawasan tanpa miras
   - ☐ Sekolah ditetapkan sebagai kawasan tanpa *bullying* (kekerasan)
   - ☐ Sekolah memiliki pagar yang aman
   - ☐ Sekolah melakukan penghijauan atau perindangan
   - ☐ Sekolah memiliki halaman yang cukup luas untuk upacara dan berolahraga
6. Unit usaha/business center/*Teaching Factory/technopark*/wahana kewirausahaan sekolah anda
   - ☐ Ruang Produksi/Jasa memadai
   - ☐ Sistem usaha sendiri
   - ☐ Pembukuan yang tertib dan transparan

- ☐ Mitra Industri
- ☐ Pemasaran
- ☐ Penggunaan Jasa Perbankan dalam manajemen keuangan
- ☐ Sumber Daya Manusia
- ☐ Profit

7. Kegiatan layanan bursa kerja khusus yang disediakan sekolah anda
   - ☐ Kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri
   - ☐ Pemasaran lulusan
   - ☐ Pelaksanaan seleksi
   - ☐ Penyaluran lulusan ke dunia kerja yang relevan

G. PEMBIAYAAN

1. Sumber pendanaan di sekolah anda
   - ☐ Bantuan operasional sekolah (BOS)
   - ☐ Biaya operasional pendidikan (BOP) dari pemerintah daerah
   - ☐ Pungutan kepada orang tua siswa
   - ☐ Sumbangan dari komite sekolah
   - ☐ Sumbangan dari DUDI
   - ☐ Sumbangan dari alumni
   - ☐ Sumbangan dari donor atau lembaga swadaya masyarakat
2. Ketersediaan dana untuk setiap pemanfaatan anggaran di sekolah anda

   Petunjuk arti angka :1 Tidak ada, 2 Kurang memadai, 3 Memadai, 4 Sangat memadai

No	Jenis Pemanfaatan Anggaran	Ketersediaan Dana			
1	Pengembangan perpustakaan	1	2	3	4
2	Penerimaan siswa baru	1	2	3	4
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler	1	2	3	4
4	Kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler	1	2	3	4
5	Pengelolaan sekolah	1	2	3	4
6	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah	1	2	3	4
7	Langganan daya dan jasa	1	2	3	4
8	Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah	1	2	3	4
9	Pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran	1	2	3	4
10	Pembayaran honor dan gaji pendidik dan tenaga kependidikan	1	2	3	4
11	Penyediaan sarana prasarana	1	2	3	4
12	Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian, dan uji kompetensi kemampuan bahasa inggris berstandar internasional	1	2	3	4
13	Penyelenggaraan bursa kerja khusus (BKK) SMK dan/atau Praktik Kerja Industri (Prakerin)/praktik kerja lapangan (PKL), di dalam negeri, pemantauan kebekerjaan, pemagangan dan lembaga sertifikasi profesi P-1	1	2	3	4

3. Upaya pemenuhan pendanaan sekolah
   - ☐ Kewirausahaan sekolah
   - ☐ Kemitraan
   - ☐ Bantuan lainnya

4. Kebutuhan biaya operasional non personil (pada pertanyaan nomor 2) per siswa di sekolah anda
   - ○ ≤ Rp1.600.000
   - ○ Rp1.600.001 – Rp3.800.000
   - ○ Rp3.800.001 – Rp6.000.000
   - ○ > Rp6.000.000

H. PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Gambaran keteladanan yang ditujukan guru dan tenaga kependidikan di sekolah anda
   a. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME
      - ☐ Berdoa sebelum dan setelah melakukan aktivitas
      - ☐ Mengucapkan salam saat bertemu dengan orang lain
      - ☐ Taat menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianut
      - ☐ Melaksanakan aturan agama yang dianut
   b. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter baik
      - ☐ Menghargai orang lain tanpa melihat perbedaan
      - ☐ Tidak melakukan perundungan (*bullying*)
      - ☐ Tidak meludah di sembarang tempat
      - ☐ Tidak menyela pembicaraan
      - ☐ Bangga terhadap budaya bangsa dan daerah
      - ☐ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
      - ☐ Mengutamakan produk dalam negeri
      - ☐ Menghargai pendapat orang lain
      - ☐ Aktif dalam kegiatan organisasi profesi
      - ☐ Mengambil keputusan secara musyawarah
      - ☐ Tidak terlibat perkelahian
      - ☐ Tidak mencuri
      - ☐ Tidak membolos
      - ☐ Mematuhi peraturan sekolah
      - ☐ Disiplin waktu
      - ☐ Menerapkan budaya antri
      - ☐ Jujur
      - ☐ Tidak plagiat terhadap karya/pekerjaan orang lain
      - ☐ Membantu orang lain
      - ☐ Menjenguk orang sakit
      - ☐ Percaya diri tampil di depan umum

- ☐ Berani mengemukakan pendapat
- ☐ Tidak mudah putus asa
- ☐ Berpakaian sopan
- ☐ Menghormati orang tua dan teman sejawat
- ☐ Tidak berkata kasar

c. Memiliki perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat

- ☐ Rajin
- ☐ Mengenali potensi diri
- ☐ Gemar menulis (buku, puisi, artikel, dan lainnya)
- ☐ Gemar membaca
- ☐ Mampu berinisiatif
- ☐ Memiliki sikap ingin tahu

d. Memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani

- ☐ Gemar berolahraga
- ☐ Menjaga kebersihan diri
- ☐ Mengonsumsi makanan sehat
- ☐ Tidak menggunakan narkoba
- ☐ Tidak mengonsumsi minuman keras
- ☐ Tidak merokok
- ☐ Tidak terlibat tindak pornografi/pornoaksi
- ☐ Berpikir positif

e. Memiliki perilaku bertanggung jawab

- ☐ Tidak menyalahkan orang lain
- ☐ Bersedia meminta maaf
- ☐ Melaksanakan tugas individu dan kelompok dengan baik
- ☐ Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan
- ☐ Menepati janji
- ☐ Merawat fasilitas umum
- ☐ Membuang sampah pada tempatnya
- ☐ Menggunakan listrik dan air dengan hemat
- ☐ Merawat tanaman dan menjaga lingkungan
- ☐ Tidak merusak barang milik orang lain

PERAN GURU

KUESIONER PEMETAAN MUTU KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH		
1	BENTUK PENDIDIKAN	SMK
2	PERAN	GURU
3	NPSN	
4	NUPTK	
5	EMAIL	
6	KELAS	
7	MATA PELAJARAN	

A. HASIL BELAJAR

1. Gambaran kondisi capaian sikap siswa di sekolah anda
   a. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME
      - ☐ Berdoa sebelum dan setelah melakukan aktivitas
      - ☐ Mengucapkan salam saat bertemu dengan orang lain
      - ☐ Taat menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianut
      - ☐ Melaksanakan aturan agama yang dianut

   b. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter baik
      - ☐ Menghargai orang lain tanpa melihat perbedaan
      - ☐ Tidak melakukan perundungan (*bullying*)
      - ☐ Tidak meludah di sembarang tempat
      - ☐ Tidak menyela pembicaraan
      - ☐ Bangga terhadap budaya bangsa dan daerah
      - ☐ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
      - ☐ Mengutamakan produk dalam negeri
      - ☐ Menghargai pendapat orang lain
      - ☐ Aktif dalam kegiatan kesiswaan
      - ☐ Mengambil keputusan secara musyawarah
      - ☐ Tidak terlibat perkelahian atau tawuran pelajar
      - ☐ Tidak mencuri
      - ☐ Tidak membolos
      - ☐ Mematuhi peraturan sekolah
      - ☐ Disiplin waktu
      - ☐ Menerapkan budaya antri
      - ☐ Tidak mencontek
      - ☐ Membantu orang lain

- ☐ Menjenguk orang sakit
- ☐ Percaya diri tampil di depan umum
- ☐ Berani mengemukakan pendapat
- ☐ Tidak mudah putus asa
- ☐ Berpakaian sopan
- ☐ Menghormati orang tua, guru, dan teman
- ☐ Tidak berkata kasar

c. Memiliki perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat

- ☐ Rajin
- ☐ Mengenali potensi diri
- ☐ Gemar menulis (buku, puisi, artikel, dan lainnya)
- ☐ Gemar membaca
- ☐ Mampu berinisiatif
- ☐ Memiliki sikap ingin tahu

d. Memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani

- ☐ Gemar berolahraga
- ☐ Menjaga kebersihan diri
- ☐ Mengonsumsi makanan sehat
- ☐ Tidak menggunakan narkoba
- ☐ Tidak mengonsumsi minuman keras
- ☐ Tidak merokok
- ☐ Tidak terlibat tindak pornografi/pornoaksi
- ☐ Berpikir positif

e. Memiliki perilaku bertanggung jawab

- ☐ Tidak menyalahkan orang lain
- ☐ Bersedia meminta maaf
- ☐ Melaksanakan tugas individu dan kelompok dengan baik
- ☐ Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan
- ☐ Menepati janji
- ☐ Merawat fasilitas umum
- ☐ Membuang sampah pada tempatnya
- ☐ Menggunakan listrik dan air dengan hemat
- ☐ Merawat tanaman dan menjaga lingkungan
- ☐ Tidak merusak barang milik orang lain

2. Tindakan kekerasan yang terjadi pada siswa di sekolah anda
   - ☐ Kekerasan fisik oleh guru
   - ☐ Kekerasan fisik antarsiswa
   - ☐ Kekerasan verbal oleh guru
   - ☐ Kekerasan verbal antarsiswa
3. Gambaran capaian pengetahuan siswa di sekolah anda.
   a. Pengetahuan faktual
      - ☐ Mengingat
      - ☐ Menunjukkan
      - ☐ Menyebutkan
      - ☐ Menyalin
   b. Pengetahuan konseptual
      - ☐ Mengklasifikasikan
      - ☐ Mengidentifikasi
      - ☐ Menyimpulkan
      - ☐ Menunjukkan contoh
   c. Pengetahuan prosedural
      - ☐ Menentukan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu masalah
      - ☐ Mengurutkan suatu tindakan dalam menyelesaikan masalah
      - ☐ Menerapkan atau menggunakan simbol, keadaan, dan proses untuk menyelesaikan masalah matematika
      - ☐ Menjelaskan atau membenarkan satu cara menyelesaikan masalah yang diberikan
   d. Pengetahuan metakognitif
      - ☐ Mengetahui kekuatan dan kelemahan diri
      - ☐ Mengetahui manfaat ilmu yang dipelajari
      - ☐ Menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah kontekstual
      - ☐ Menerapkan strategi dalam memecahkan masalah
4. Gambaran capaian keterampilan siswa di sekolah anda
   a. Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak komunikatif secara lisan dan tulisan
      - ☐ Menyampaikan pendapat secara santun dan mudah dipahami
      - ☐ Menyimak informasi dan menyampaikan kembali dengan kalimat sendiri
      - ☐ Bertanya dengan kritis
      - ☐ Membaca cepat dan membuat rangkuman dari informasi tertulis
      - ☐ Melakukan telaah secara kritis terhadap teks atau buku
      - ☐ Menulis dalam bahasa dan gaya sendiri

- ☐ Menyampaikan gagasan/ide dalam bentuk tulisan
- ☐ Menggunakan TIK dalam berkomunikasi

b. Memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif

- ☐ Membuat karya/kreasi inovatif
- ☐ Tidak meniru karya orang lain
- ☐ Memodifikasi karya yang ada
- ☐ Membuat kreasi sendiri sesuai dengan fasilitas yang tersedia

c. Memiliki keterampilan menyelesaikan permasalahan secara kolaboratif:

- ☐ Mengamati
- ☐ Menanya
- ☐ Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber
- ☐ Melakukan analisis
- ☐ Mengkomunikasikan hasil analisis yang telah dilakukan

5. Sumber informasi yang digunakan siswa dalam melakukan kajian pustaka.

a. Media konvensional

- ☐ Buku teks
- ☐ Referensi selain buku teks
- ☐ Media massa cetak

b. Media digital

- ☐ Audio
- ☐ Audio visual
- ☐ Gawai (*gadget*)
- ☐ Komputer
- ☐ Internet

6. Lingkup kerja sama yang dilakukan siswa.

- ☐ Aktivitas dalam menjaga kebersihan sekolah
- ☐ Menyelenggarakan perlombaan dan kegiatan di luar kelas
- ☐ Pengembangan organisasi kesiswaan dan/atau kepanitiaan
- ☐ Penyelesaian tugas akademik

B. ISI PENDIDIKAN

1. Perangkat pembelajaran (Program tahunan dan semester, Silabus, RPP, Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran, lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa, *handout*, dan alat evaluasi dan buku nilai). Perangkat pembelajaran di sekolah anda sudah mencakup muatan dan ruang lingkup pengembangan **kompetensi sikap** berikut.

a. Muatan dalam menghayati dan mengamalkan:
   - ☐ Ajaran agama yang dianut
   - ☐ Perilaku jujur
   - ☐ Perilaku disiplin
   - ☐ Perilaku santun
   - ☐ Perilaku peduli
   - ☐ Perilaku bertanggung jawab
   - ☐ Perilaku responsif
   - ☐ Perilaku proaktif

b. Ruang lingkup pengembangan pada tingkat:
   - ☐ Keluarga
   - ☐ Sekolah
   - ☐ Masyarakat
   - ☐ Alam sekitar
   - ☐ Bangsa
   - ☐ Negara
   - ☐ Regional
   - ☐ Internasional

2. Karakteristik kompetensi sikap (efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif) sudah terintegrasi dalam perangkat pembelajaran di sekolah anda pada:
   - ☐ Per Mata Pelajaran
   - ☐ Per Tema
   - ☐ Per Pertemuan
   - ☐ Per KD

3. Perangkat pembelajaran (Program tahunan dan semester, Silabus, RPP, Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran, lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa, *handout*, dan alat evaluasi dan buku nilai) di sekolah anda sudah mencakup muatan dan ruang lingkup pengembangan **kompetensi pengetahuan** sebagai berikut.

   a. Muatan

      i. Faktual
         - ☐ Pengetahuan dasar
         - ☐ Spesifik
         - ☐ Detail
         - ☐ Kompleks

ii. Konseptual
- ☐ Pengetahuan tentang klasifikasi
- ☐ Kategori
- ☐ Prinsip
- ☐ Generalisasi
- ☐ Teori
- ☐ Model
- ☐ Struktur
- ☐ Istilah

iii. Prosedural
- ☐ Pengetahuan tentang teknik
- ☐ Algoritma
- ☐ Metode
- ☐ Kriteria

iv. Metakognitif
- ☐ Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri
- ☐ Mengakses dan mengembangkan kognisi diri sendiri
- ☐ Menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah kontekstual
- ☐ Menerapkan strategi dalam memecahkan masalah

b. Ruang lingkup pengembangan pada tingkat:
- ☐ Diri sendiri
- ☐ Keluarga
- ☐ Sekolah
- ☐ Masyarakat
- ☐ Alam sekitar
- ☐ Bangsa
- ☐ Negara
- ☐ Regional
- ☐ Internasional

c. Pemahaman dan penerapan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik berdasarkan:
- ☐ Ilmu pengetahuan
- ☐ Teknologi
- ☐ Seni
- ☐ Budaya

4. Perangkat pembelajaran (Program tahunan dan semester, Silabus, RPP, Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran, lembar tugas terstruktur dan kegiatan mandiri untuk siswa, *handout,* dan alat evaluasi dan buku nilai) di sekolah anda sudah mencakup muatan dan ruang lingkup pengembangan **kompetensi keterampilan** sebagai berikut.
   a. Muatan dalam menalar, mengolah dan menyaji secara:
      - ☐ Efektif
      - ☐ Kreatif
      - ☐ Produktif
      - ☐ Kritis
      - ☐ Mandiri
      - ☐ Kolaboratif
      - ☐ Komunikatif
      - ☐ Solutif
   b. Ruang lingkup pengembangan pada tingkat:
      - ☐ Diri sendiri
      - ☐ Keluarga
      - ☐ Sekolah
      - ☐ Masyarakat
      - ☐ Alam sekitar
      - ☐ Bangsa
      - ☐ Negara
      - ☐ Regional
      - ☐ Internasional
5. Karakteristik kompetensi keterampilan (efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif) terintegrasi dalam perangkat pembelajaran di sekolah anda
   - ☐ Per Mata Pelajaran
   - ☐ Per Tema
   - ☐ Per Pertemuan
   - ☐ Per KD
6. Bentuk analisis yang dilakukan sekolah sebelum menyusun KTSP:
   a. Acuan dalam analisis potensi dan kebutuhan siswa berdasarkan:
      - ☐ Rerata USBN PDB
      - ☐ Literasi
      - ☐ Minat dan bakat
      - ☐ Kebutuhan siswa saat ini dan di masa yang akan datang

b. Acuan dalam analisis potensi dan kebutuhan satuan pendidikan berdasarkan:
   - ☐ Prestasi sekolah selama ini
   - ☐ Sumber-sumber belajar yang tersedia di lingkungan sekitar
   - ☐ Peran DUDI
   - ☐ Peran serta orang tua siswa dan masyarakat

c. Acuan dalam analisis ketersediaan daya dukung mencakup:
   - ☐ Pendidik
   - ☐ Tenaga kependidikan
   - ☐ Sarana
   - ☐ Prasarana
   - ☐ Biaya

7. Mata pelajaran yang telah memiliki kesesuaian tingkat kompetensi dengan Standar Isi
   - ☐ Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
   - ☐ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
   - ☐ Bahasa Indonesia
   - ☐ Matematika
   - ☐ Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
   - ☐ Sejarah Indonesia
   - ☐ Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
   - ☐ Dasar Bidang Keahlian
   - ☐ Dasar Program Keahlian
   - ☐ Kompetensi Keahlian
8. Mata pelajaran yang telah memiliki kesesuaian ruang lingkup pengembangan dengan Standar Isi
   - ☐ Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
   - ☐ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
   - ☐ Bahasa Indonesia
   - ☐ Matematika
   - ☐ Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
   - ☐ Sejarah Indonesia
   - ☐ Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan
   - ☐ Dasar Bidang Keahlian
   - ☐ Dasar Program Keahlian
   - ☐ Kompetensi Keahlian

9. Muatan lokal yang terselenggara di sekolah anda
   - ☐ Seni Budaya
   - ☐ Produk Kreatif
   - ☐ Kewirausahaan
10. Pedoman penyusunan kurikulum yang dimiliki sekolah anda
   - ☐ Pedoman kurikulum
   - ☐ Pedoman muatan lokal
   - ☐ Pedoman kegiatan ekstrakurikuler
   - ☐ Pedoman pembelajaran
   - ☐ Pedoman praktik kerja lapangan
   - ☐ Pedoman *teaching factory*
   - ☐ Pedoman kelas industri
   - ☐ Pedoman kerja sama industri (*link and match*)/PSG
   - ☐ Pedoman tempat uji kompetensi
   - ☐ Pedoman penilaian hasil belajar oleh pendidik
   - ☐ Pedoman sistem kredit semester
   - ☐ Pedoman bimbingan dan konseling
   - ☐ Pedoman evaluasi kurikulum
   - ☐ Pedoman pendampingan pelaksanaan kurikulum
   - ☐ Pedoman pendidikan kepramukaan
   - ☐ Pedoman pendidikan kesehatan
   - ☐ Pedoman penguatan karakter
   - ☐ Pedoman literasi
11. Pihak-pihak yang telah mendapatkan sosialisasi pedoman penyusunan kurikulum di sekolah Anda

No	Perangkat	Disosialisasikan kepada			
		Guru	Tendik	Siswa	Komite
1	Pedoman kurikulum	☐	☐	☐	☐
2	Pedoman muatan lokal	☐	☐	☐	☐
3	Pedoman kegiatan ekstrakurikuler	☐	☐	☐	☐
4	Pedoman pembelajaran	☐	☐	☐	☐
5	Pedoman praktik kerja lapangan	☐	☐	☐	☐
6	Pedoman *teaching factory*	☐	☐	☐	☐
7	Pedoman kelas industry	☐	☐	☐	☐
8	Pedoman kerjasama industri (*link and match*)/PSG	☐	☐	☐	☐
9	Pedoman tempat uji kompetensi	☐	☐	☐	☐
10	Pedoman penilaian hasil belajar oleh pendidik	☐	☐	☐	☐
11	Pedoman sistem kredit semester	☐	☐	☐	☐
12	Pedoman bimbingan dan konseling	☐	☐	☐	☐
13	Pedoman evaluasi kurikulum	☐	☐	☐	☐

No	Perangkat	Disosialisasikan kepada			
		Guru	Tendik	Siswa	Komite
14	Pedoman pendampingan pelaksanaan kurikulum	☐	☐	☐	☐
15	Pedoman pendidikan kepramukaan	☐	☐	☐	☐
16	Pedoman pendidikan kesehatan	☐	☐	☐	☐
17	Pedoman penguatan karakter	☐	☐	☐	☐
18	Pedoman literasi	☐	☐	☐	☐

12. Keterlibatan pemangku kepentingan dalam mengembangkan kurikulum di sekolah anda

No	Unsur	Berperan dalam			
		Analisis	Penyusunan	Penetapan	Pengesahan
1	Kepala sekolah	☐	☐	☐	☐
2	Guru (kelas/mata pelajaran)	☐	☐	☐	☐
3	Konselor (Guru BK)	☐	☐	☐	☐
4	Pengawas	☐	☐	☐	☐
5	Narasumber	☐	☐	☐	☐
6	Komite	☐	☐	☐	☐
7	Penyelenggara lembaga pendidikan	☐	☐	☐	☐
8	Dinas pendidikan	☐	☐	☐	☐
9	Tokoh masyarakat	☐	☐	☐	☐
10	Dunia usaha dan dunia industri	☐	☐	☐	☐
11	Asosiasi profesi	☐	☐	☐	☐
12	Lembaga sertifikasi profesi	☐	☐	☐	☐

13. Kerangka dasar penyusunan kurikulum di sekolah anda memuat komponen:

- ☐ Visi, misi dan tujuan
- ☐ Muatan kurikuler
- ☐ Beban belajar siswa dan guru
- ☐ Kalender pendidikan
- ☐ Silabus
- ☐ Rencana pelaksanaan pembelajaran

14. Persentase beban belajar penugasan terstruktur dan mandiri terhadap aktivitas tatap muka di sekolah anda:

No	Mata Pelajaran	Penugasan Terstruktur	Mandiri	Total
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	...%	...%	100%
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	...%	...%	100%
3	Bahasa Indonesia	...%	...%	100%
4	Matematika	...%	...%	100%
5	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	...%	...%	100%
6	Sejarah Indonesia	...%	...%	100%
7	Seni Budaya	...%	...%	100%
8	Produk Kreatif	...%	...%	100%
9	Kewirausahaan			
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	...%	...%	100%
11	Dasar Bidang Keahlian	...%	...%	100%
12	Dasar Program Keahlian	...%	...%	100%
13	Kompetensi Keahlian	...%	...%	100%

15. Kegiatan pengembangan diri ekstrakurikuler yang disediakan oleh sekolah anda

- ☐ Kepramukaan
- ☐ Latihan Kepemimpinan Siswa
- ☐ Palang Merah Remaja
- ☐ Usaha Kesehatan Sekolah
- ☐ Pasukan Pengibar Bendera
- ☐ Karya ilmiah
- ☐ Pengembangan Bakat Olahraga
- ☐ Seni dan Budaya
- ☐ Pencinta Alam
- ☐ Jurnalistik
- ☐ Teater
- ☐ Kegiatan Keagamaan
- ☐ Lainnya

16. Bentuk layanan bimbingan konseling di sekolah anda:

- ☐ Bimbingan tatap muka
- ☐ Konseling individual
- ☐ Konseling kelompok
- ☐ Bimbingan klasikal

C. PROSES PEMBELAJARAN

1. Muatan silabus di sekolah anda mencakup:

- ☐ Identitas mata pelajaran
- ☐ Identitas sekolah
- ☐ Kompetensi inti
- ☐ Kompetensi dasar
- ☐ Materi pokok
- ☐ Kegiatan pembelajaran
- ☐ Penilaian
- ☐ Alokasi waktu
- ☐ Sumber belajar

2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang disusun guru di sekolah anda

a. Waktu penyusunan

- ○ Sebelum tahun ajaran
- ○ Awal tahun ajaran
- ○ Selama pelajaran berlangsung

b. Komposisi penyusunan
   - ○ Per Mata Pelajaran
   - ○ Per Tema
   - ○ Per Pertemuan
   - ○ Per KD

3. Frekuensi validasi RPP oleh kepala sekolah
   - ○ Tidak pernah
   - ○ Tiap hari efektif
   - ○ Tiap minggu
   - ○ Tiap bulan
   - ○ Tiap semester
   - ○ Lebih dari 1 semester
4. Frekuensi validasi RPP oleh pengawas sekolah
   - ○ Tidak pernah
   - ○ Tiap hari efektif
   - ○ Tiap minggu
   - ○ Tiap bulan
   - ○ Tiap semester
   - ○ Lebih dari 1 semester
5. Komponen isi RPP yang disusun guru di sekolah anda
   - ☐ Identitas sekolah
   - ☐ Identitas mata pelajaran
   - ☐ Kelas/semester
   - ☐ Materi pokok
   - ☐ Alokasi waktu
   - ☐ Tujuan pembelajaran
   - ☐ Kompetensi dasar
   - ☐ Indikator pencapaian kompetensi
   - ☐ Materi pembelajaran
   - ☐ Metode pembelajaran
   - ☐ Media pembelajaran
   - ☐ Sumber belajar
   - ☐ Langkah-langkah pembelajaran
   - ☐ Penilaian hasil pembelajaran

6. Prinsip penyusunan RPP yang telah dipenuhi guru di sekolah anda
   - ☐ Mengakomodir perbedaan individual siswa (kemampuan awal, tingkat intelektual, bakat, potensi, minat, motivasi belajar, kemampuan sosial, emosi, gaya belajar, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya, norma, nilai, dan/atau lingkungan siswa)
   - ☐ Mendorong partisipasi aktif siswa
   - ☐ Berpusat pada siswa untuk mendorong semangat belajar, motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, inovasi dan kemandirian
   - ☐ Mengembangkan budaya membaca dan menulis yang dirancang untuk mengembangkan kegemaran membaca, pemahaman beragam bacaan, dan berekspresi dalam berbagai bentuk tulisan
   - ☐ Memberikan umpan balik dan tindak lanjut RPP memuat rancangan program pemberian umpan balik positif, penguatan, pengayaan, dan remedi
   - ☐ Memberikan penekanan pada keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, dan sumber belajar dalam satu keutuhan pengalaman belajar
   - ☐ Mengakomodasi pembelajaran tematik-terpadu, keterpaduan lintas mata pelajaran, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya
   - ☐ Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi, sistematis, dan efektif sesuai dengan situasi dan kondisi
7. Tahapan penyusunan RPP yang dilakukan di sekolah anda
   - ☐ Analisis KI-KD dan ruang lingkup (keterkaitan dan keterpaduan antara KD, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, dan penilaian)
   - ☐ Mengakomodasi pembelajaran tematik-terpadu, keterpaduan lintas mata pelajaran, lintas aspek belajar, dan keragaman budaya
   - ☐ Penyesuaian antara KI-KD dengan indikator
   - ☐ Penyesuaian antara indikator dengan materi
   - ☐ Penyesuaian antara indikator, materi dengan langkah pembelajaran
   - ☐ Penyesuaian antara indikator dengan penilaian
8. Pola penyusunan RPP oleh guru di sekolah anda
   - ○ Individu
   - ○ Kerja sama dalam kelompok mapel di sekolah
   - ○ Kerja sama antar kelompok mapel di sekolah
   - ○ Bersama KKG/MGMP
   - ○ Konsultan

9. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **membuka** pembelajaran
   - ☐ Mengajak siswa melaksanakan piket secara bergantian
   - ☐ Melakukan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran bersama siswa
   - ☐ Melakukan kegiatan positif secara rutin sesuai dengan potensi dan hobi yang dimiliki siswa
   - ☐ Meminta seorang siswa memimpin salam hormat kepada guru
   - ☐ Mengajak siswa membaca buku selain buku mata pelajaran selama 15 menit setiap hari
   - ☐ Menganjurkan siswa menabung dalam berbagai bentuk (buku tabungan, celengan, dan lainnya)
   - ☐ Menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain yang sesuai
   - ☐ Menyesuaikan volume suara agar dapat didengar dengan baik oleh siswa
   - ☐ Memulai proses pembelajaran sesuai waktu yang dijadwalkan
   - ☐ Menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester kepada siswa
   - ☐ Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan sesuai silabus dan RPP
   - ☐ Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai
   - ☐ Mendiskusikan kompetensi sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
   - ☐ Memotivasi siswa untuk mengaplikasikan kompetensi yang akan dicapai dalam kehidupan sehari-hari
   - ☐ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan
   - ☐ Melakukan peregangan di antara pergantian mata pelajaran
10. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **melaksanakan** pembelajaran
    a. Mengajak dan membantu siswa untuk:
       - ☐ Mengamati atau melakukan identifikasi
       - ☐ Menjelaskan dan membagi tugas yang akan dilakukan
       - ☐ Membentuk kelompok
       - ☐ Merencanakan karya yang sesuai
       - ☐ Melakukan refleksi atau evaluasi terhadap penyelidikan mereka
       - ☐ Masalah yang akan dipecahkan
       - ☐ Mengajukan proyek yang akan dikerjakan siswa
       - ☐ Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kemampuan siswa
       - ☐ Memperagakan keterampilan atau menyajikan informasi tahap demi tahap
       - ☐ Latihan terbimbing
       - ☐ Mempersiapkan latihan untuk menerapkan konsep yang dipelajari pada kehidupan sehari-hari

- ☐ Kelompok-kelompok belajar saat mengerjakan tugas
- ☐ Mengasosiasi (menalar) dan menyimpulkan

b. Mendorong siswa untuk:

- ☐ Bertanya dan menyampaikan pendapat
- ☐ Mengumpulkan informasi yang sesuai
- ☐ Melaksanakan eksperimen
- ☐ Mendapat penjelasan pemecahan masalah
- ☐ Memanfaatkan sumber belajar yang ada di sekolah maupun di luar sekolah
- ☐ Memanfaatkan nara sumber yang ada di luar sekolah
- ☐ Menghargai pendapat orang lain
- ☐ Mendiskusikan kata sulit, kata baru, dan kata kunci untuk mengungkap makna

11. Aktivitas yang dilakukan siswa di sekolah anda saat **pembelajaran berlangsung**

a. Mengamati

- ☐ Melihat benda atau kegiatan yang sedang dipelajari
- ☐ Membaca buku teks, buku referensi dan/atau sumber lain yang valid dan terpercaya
- ☐ Mendengarkan penjelasan guru
- ☐ Menonton video yang sedang dipelajari
- ☐ Memanfaatkan alat peraga/alat bantu/alat praktik secara bertanggung jawab

b. Menanya

- ☐ Melakukan tanya jawab dengan guru/narasumber menggunakan bahasa yang santun
- ☐ Berdiskusi dengan sesama siswa

c. Mengumpulkan informasi atau mencoba

- ☐ Mengeksplorasi jawaban atas masalah dari berbagai sumber
- ☐ Mencoba berbagai alternatif penyelesaian masalah
- ☐ Memperagakan upaya penyelesaian masalah
- ☐ Meniru bentuk/gerak dari benda atau kegiatan yang pernah diamati
- ☐ Melakukan percobaan
- ☐ Mengumpulkan informasi melalui buku ataupun wawancara dengan berbagai sumber
- ☐ Mempelajari materi dari beberapa mata pelajaran untuk memecahkan masalah sehari-hari yang rumit
- ☐ Membuat catatan dari hasil pengumpulan informasi

d. Menalar/mengasosiasikan

- ☐ Memodifikasi benda atau kegiatan yang telah diamati.
- ☐ Berkolaborasi dalam menganalisis data yang diperoleh dari berbagai sumber.
- ☐ Mengasosiasi / menghubungkan hasil analisis dengan teori yang telah dipelajari.
- ☐ Menemukan konsep yang terkait dengan materi mata pelajaran yang dipelajari.
- ☐ Menyimpulkan seluruh hasil belajar.

e. Mengomunikasikan

- ☐ Menyusun dan menyajikan laporan baik secara tertulis maupun dengan gambar dan grafik.
- ☐ Menyajikan hasil penyelesaian masalah.
- ☐ Menyajikan karya.
- ☐ Menyampaikan informasi secara jujur dan bertanggung jawab
- ☐ Mengungkapkan isi buku secara lisan maupun tulisan

12. Kegiatan inti pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah anda memfasilitasi siswa untuk:

a. Mengembangkan kompetensi sikap spiritual

- ☐ Menghargai ajaran agama yang dianutnya
- ☐ Menghayati ajaran agama yang dianutnya
- ☐ Mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

b. Mengembangkan kompetensi sikap sosial

- ☐ Jujur
- ☐ Disiplin
- ☐ Tanggung jawab
- ☐ Peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai)
- ☐ Santun
- ☐ Percaya diri
- ☐ Lainnya

c. Mengembangkan kompetensi pengetahuan

- ☐ Pengetahuan faktual
- ☐ Pengetahuan konseptual
- ☐ Pengetahuan prosedural
- ☐ Pengetahuan metakognitif

d. Mengembangkan kompetensi berpikir dan bertindak
   - ☐ Kreatif
   - ☐ Produktif
   - ☐ Kritis
   - ☐ Mandiri
   - ☐ Kolaboratif
   - ☐ komunikatif

e. Mengembangkan kemampuan literasi siswa
   - ☐ Menentukan tujuan membaca
   - ☐ Memprediksi isi bacaan
   - ☐ Menemukan informasi yang relevan
   - ☐ Menemukan makna kata baru
   - ☐ Menemukan kata kunci
   - ☐ Membuat simpulan
   - ☐ Membuat pertanyaan
   - ☐ Membuat ringkasan
   - ☐ Mengevaluasi teks
   - ☐ Mengubah teks dari satu moda ke moda lain
   - ☐ Menggunakan alat bantu seperti pengatur grafis dan daftar cek
   - ☐ Menggunakan lingkungan fisik, sosial, dan efektif serta akademik disertai beragam bacaan yang kaya literasi di luar teks pelajaran untuk memperkaya pengetahuan dalam semua mata pelajaran

13. Macam-macam metode pembelajaran yang digunakan di sekolah anda

a. Pembelajaran di kelas
   - ☐ Ceramah
   - ☐ Demonstrasi
   - ☐ Diskusi
   - ☐ Simulasi
   - ☐ Curah pendapat
   - ☐ Inkuiri
   - ☐ Pembelajaran berbasis masalah
   - ☐ Pembelajaran kooperatif

b. Pembelajaran di laboratorium
   - ☐ Tutorial
   - ☐ Praktik
   - ☐ Penelitian sederhana

c. Metode pembelajaran di luar kelas

- ☐ Kasus
- ☐ Studi wisata
- ☐ Berkunjung ke perpustakaan
- ☐ Seminar atau *workshop*.
- ☐ Peragaan atau pameran
- ☐ Pementasan karya seni
- ☐ Kepanitiaan
- ☐ Perlombaan

14. Media pembelajaran berikut ini diterapkan di sekolah anda

- ☐ Audio: Kaset audio, siaran radio, CD, telepon
- ☐ Cetak: Buku pelajaran, modul, brosur, *leaflet*, gambar
- ☐ Audio-cetak: Kaset audio yang dilengkapi bahan tertulis
- ☐ Proyeksi visual diam: *Overhead* transparansi (OHT), Film bingkai (*slide*)
- ☐ Proyeksi audio visual diam: Film bingkai (*slide*) bersuara
- ☐ Visual gerak: Film bisu
- ☐ Audio visual gerak: Audio Visual gerak, film gerak bersuara, video/VCD, televisi
- ☐ Objek fisik: Benda nyata, model, spesimen
- ☐ Manusia dan lingkungan: Guru, Pustakawan, Laboran
- ☐ Komputer: *Computer Assisted Instruction* (dengan bantuan komputer) dan *Computer Based Instruction* (menggunakan komputer)

15. Sumber belajar yang digunakan di sekolah anda

a. Sumber belajar cetak

- ☐ Buku
- ☐ Majalah
- ☐ Ensiklopedi
- ☐ Brosur
- ☐ Koran
- ☐ Poster
- ☐ Denah
- ☐ Klipping

b. Sumber belajar non cetak

- ☐ Film
- ☐ Slide
- ☐ Video
- ☐ Model
- ☐ Boneka
- ☐ Audio kaset

c. Sumber belajar yang berupa fasilitas
   - ☐ Auditorium
   - ☐ Perpustakaan
   - ☐ Studio
   - ☐ Pojok baca
   - ☐ Area baca sekolah
   - ☐ Lapangan olahraga
   - ☐ Taman sekolah

d. Sumber belajar yang berupa kegiatan
   - ☐ Wawancara
   - ☐ Kerja kelompok
   - ☐ Observasi
   - ☐ Simulasi
   - ☐ Permainan

e. Sumber belajar di luar lingkungan sekolah
   - ☐ Dunia usaha/industri
   - ☐ Taman kota
   - ☐ Terminal
   - ☐ Pertokoan/pasar
   - ☐ Sumber daya alam sekitar

16. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah untuk **mengecek penguasaan kompetensi awal** siswa
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa secara sukarela.
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa yang ditunjuk oleh guru.
    - ☐ Kuis singkat tertulis yang dikerjakan oleh semua siswa.
    - ☐ Lainnya

17. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah untuk **mengecek perkembangan penguasaan kompetensi** siswa
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa secara sukarela
    - ☐ Pertanyaan lisan kepada kelas yang dijawab oleh beberapa siswa yang ditunjuk oleh guru
    - ☐ Tugas tertulis yang dikerjakan oleh siswa secara individu
    - ☐ Tugas tertulis yang dikerjakan oleh siswa secara berpasangan atau kelompok kecil
    - ☐ Kuis singkat di akhir jam pelajaran
    - ☐ Memberi kesempatan siswa untuk bertanya kepada guru

- ☐ Memberi kesempatan kepada siswa untuk mengonfirmasi penguasaan/pemahaman mereka terhadap kompetensi yang dipelajari
- ☐ Lainnya

18. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda untuk **memperbaiki proses** pembelajaran
    - ☐ Melakukan remedial untuk siswa yang belum tuntas belajar
    - ☐ Melakukan pengayaan untuk siswa yang sudah tuntas belajar lebih dulu
    - ☐ Melakukan refleksi dan umpan balik terhadap proses pembelajaran dan memperbaiki pembelajaran
    - ☐ Menganalisis daya serap siswa dan memperbaiki pembelajaran
    - ☐ Mengecek gaya belajar siswa dan menyesuaikan pembelajaran
    - ☐ Menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa
    - ☐ Mempersiapkan pembelajaran yang lebih baik melalui KKG/MGMP/komunikasi sejawat
19. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **menutup** pembelajaran
    - ☐ Melakukan refleksi atau evaluasi bersama siswa terhadap penyelidikan mereka
    - ☐ Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh bersama siswa
    - ☐ Memberi penghargaan atas upaya atau hasil belajar individu maupun kelompok
    - ☐ Membantu siswa menemukan manfaat dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung
    - ☐ Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran
    - ☐ Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok
    - ☐ Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
    - ☐ Menyanyikan Indonesia Raya, lagu wajib atau lagu lain yang menggambarkan patriotisme dan cinta tanah air
    - ☐ Mengajak berdoa bersama sesuai dengan keyakinan masing-masing
    - ☐ Mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan
20. Pemanfaatan hasil nilai formatif untuk perbaikan proses pembelajaran:
    - ☐ Mengubah/menyesuaikan metode (kegiatan/aktivitas) pembelajaran
    - ☐ Mengubah/menyesuaikan/mereorganisasi materi pembelajaran
    - ☐ Mengubah pengelolaan kelas
    - ☐ Mengulangi pembelajaran untuk semua siswa
    - ☐ Mengulangi pembelajaran untuk beberapa siswa
    - ☐ Mengubah/menyesuaikan cara belajar siswa
    - ☐ Lainnya

21. Perangkat penilaian otentik yang digunakan guru di sekolah anda untuk aspek berikut:

No	Aspek	Angket	Observasi	Catatan Anekdot	Refleksi
1	Kesiapan siswa	☐	☐	☐	☐
2	Proses belajar	☐	☐	☐	☐
3	Hasil belajar	☐	☐	☐	☐

22. Pemanfaatan hasil penilaian otentik di sekolah anda

- ☐ Untuk merencanakan program remidial
- ☐ Untuk merencanakan program pengayaan
- ☐ Untuk merencanakan pelayanan konseling
- ☐ Untuk memperbaiki proses pembelajaran
- ☐ Tidak dimanfaatkan

23. Pihak yang melakukan pengawasan proses pembelajaran di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Guru	Tenaga Kependidikan	Dinas Pendidikan
1	Pemantauan	☐	☐	☐	☐	☐
2	Supervisi	☐	☐	☐	☐	☐
3	Evaluasi	☐	☐	☐	☐	☐

24. Pengawasan proses pembelajaran yang diterapkan di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	Ketersediaan					Waktu		
		Kriteria	Instrumen	Akses	Laporan	Tindak lanjut	Perencanaan	Pelaksanaan	Penilaian
1	Pemantauan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Supervisi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Evaluasi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

25. Bentuk dokumen pengawasan proses pembelajaran yang ada di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	Bentuk Dokumentasi			
		Lembar kerja	Laporan	Dokumen elektronik	Lainnya
1	Pemantauan	○	○	○	○
2	Supervisi	○	○	○	○
3	Evaluasi	○	○	○	○

26. Periode pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah anda

No	Bentuk Pengawasan	1 Bulan	3 Bulan	Semester	1 Tahun	Tidak Periodik	Tidak Ada
1	Pemantauan	○	○	○	○	○	○
2	Supervisi	○	○	○	○	○	○
3	Evaluasi	○	○	○	○	○	○

27. Bentuk tindak lanjut hasil pengawasan proses pembelajaran yang dilakukan sekolah anda.
    - ☐ Pemberian contoh proses pembelajaran yang sesuai
    - ☐ Pelaksanaan diskusi terhadap proses pembelajaran yang sesuai
    - ☐ Pemberian layanan konsultasi proses pembelajaran
    - ☐ Pelaksanaan pelatihan kepada guru
    - ☐ Penguatan kepada guru yang menunjukkan kinerja memenuhi atau melampaui
    - ☐ Pemberian peringatan/hukuman kepada guru yang menunjukkan kinerja kurang memenuhi
    - ☐ Pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti pengembangan keprofesian
    - ☐ Tidak ada tindak lanjut

D. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Langkah penilaian yang dilakukan guru di sekolah anda dalam melakukan penilaian proses dan hasil belajar
    - ☐ Menetapkan tujuan penilaian
    - ☐ Menyusun kisi-kisi penilaian
    - ☐ Mengembangkan (menulis, menelaah, dan merevisi) instrumen dan pedoman penilaian
    - ☐ Melakukan analisis kualitas instrumen
    - ☐ Melaksanakan penilaian
    - ☐ Mengolah (menskor dan menilai) dan menentukan kelulusan siswa
    - ☐ Melaporkan
    - ☐ Memanfaatkan hasil penilaian
2. Cakupan teknik penilaian yang terdapat pada pedoman penilaian pendidikan dan diimplementasikan di sekolah

No	Teknik Penilaian	Prosedur	Kriteria	Dasar Penilaian	Instrumen	Cara Hitung
1	Observasi	☐	☐	☐	☐	☐
2	Penilaian diri	☐	☐	☐	☐	☐
3	Penilaian antar siswa	☐	☐	☐	☐	☐
4	Jurnal	☐	☐	☐	☐	☐
5	Instrumen tes tulis	☐	☐	☐	☐	☐
6	Instrumen tes lisan	☐	☐	☐	☐	☐
7	Instrumen penugasan	☐	☐	☐	☐	☐
8	Tes praktik	☐	☐	☐	☐	☐
9	Proyek	☐	☐	☐	☐	☐
10	Penilaian portofolio	☐	☐	☐	☐	☐

3. Pertimbangan dalam menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal di sekolah anda
   - ☐ Jumlah KD setiap mata pelajaran pada masing-masing tingkat kelas
   - ☐ Karakteristik siswa
   - ☐ Karakteristik mata pelajaran
   - ☐ Kondisi pendidik
   - ☐ Daya dukung pembelajaran
4. Kesesuaian penilaian kompetensi sikap dengan nilai sikap yang ada di kompetensi dasar meliputi menghayati dan mengamalkan:
   - ☐ Ajaran agama yang dianut
   - ☐ Perilaku jujur
   - ☐ Perilaku disiplin
   - ☐ Perilaku santun
   - ☐ Perilaku peduli
   - ☐ Perilaku bertanggung jawab
   - ☐ Perilaku responsif
   - ☐ Perilaku proaktif
5. Penilaian kompetensi pengetahuan di sekolah anda berdasarkan karakteristik kompetensi dasar:
   a. Faktual
      - ☐ Pengetahuan dasar
      - ☐ Spesifik
      - ☐ Detail
      - ☐ Kompleks
   b. Konseptual
      - ☐ Pengetahuan tentang klasifikasi
      - ☐ Kategori
      - ☐ Prinsip
      - ☐ Generalisasi
      - ☐ Teori
      - ☐ Model
      - ☐ Struktur
      - ☐ Istilah
   c. Prosedural
      - ☐ Pengetahuan tentang teknik
      - ☐ Algoritma
      - ☐ Metode
      - ☐ Kriteria

d. Metakognitif
   - ☐ Pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan diri sendiri
   - ☐ Mengakses dan mengembangkan kognisi diri sendiri
   - ☐ Menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah kontekstual
   - ☐ Menerapkan strategi dalam memecahkan masalah

6. Penilaian kompetensi keterampilan siswa yang digunakan di sekolah anda berdasarkan karakteristik kompetensi dasar dalam menalar, mengolah, dan menyaji secara:
   - ☐ Efektif
   - ☐ Kreatif
   - ☐ Produktif
   - ☐ Kritis
   - ☐ Mandiri
   - ☐ Kolaboratif
   - ☐ Komunikatif
   - ☐ Solutif
7. Teknik penilaian yang digunakan guru di sekolah anda untuk mengukur pencapaian sikap siswa dilakukan melalui:
   - ☐ Observasi
   - ☐ Penilaian diri
   - ☐ Penilaian antar teman
8. Teknik penilaian yang digunakan guru di sekolah anda untuk mengukur pencapaian pengetahuan siswa:
   - ☐ Tes tulis
   - ☐ Tes lisan
   - ☐ Penugasan
9. Teknik penilaian yang digunakan guru untuk mengukur pencapaian keterampilan siswa di sekolah anda
   - ☐ Tes praktik
   - ☐ Proyek
   - ☐ Penilaian portofolio
   - ☐ Produk
10. Tindak lanjut hasil penilaian belajar yang dilakukan guru di sekolah anda
   - ☐ Dianalisis untuk mengetahui kemajuan dan kesulitan belajar
   - ☐ Dikembalikan kepada siswa disertai umpan balik berupa komentar yang mendidik
   - ☐ Dimanfaatkan untuk perbaikan pembelajaran

11. Bentuk laporan penilaian hasil belajar yang disusun guru di sekolah anda

No	Bentuk Laporan Nilai	Nilai	Predikat	Deskripsi
1	Nilai Sikap		☐	☐
2	Nilai Pengetahuan	☐		☐
3	Nilai Keterampilan	☐	☐	☐

12. Jenis penilaian hasil belajar yang dilakukan di sekolah anda

No	Mata Pelajaran	Penilaian Hasil Belajar				
		Penilaian Harian	Penilaian Tengah Semester	Penilaian Akhir Semester	Penilaian Akhir Tahun	Ujian Sekolah
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	☐	☐	☐	☐	☐
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	☐	☐	☐	☐	☐
3	Bahasa Indonesia	☐	☐	☐	☐	☐
4	Matematika	☐	☐	☐	☐	☐

No	Mata Pelajaran	Penilaian Hasil Belajar				
		Penilaian Harian	Penilaian Tengah Semester	Penilaian Akhir Semester	Penilaian Akhir Tahun	Ujian Sekolah
5	Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	☐	☐	☐	☐	☐
6	Sejarah Indonesia	☐	☐	☐	☐	☐
7	Seni Budaya	☐	☐	☐	☐	☐
8	Produk Kreatif	☐	☐	☐	☐	☐
9	Kewirausahaan	☐	☐	☐	☐	☐
10	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	☐	☐	☐	☐	☐
11	Dasar Bidang Keahlian	☐	☐	☐	☐	☐
12	Dasar Program Keahlian	☐	☐	☐	☐	☐
13	Kompetensi Keahlian	☐	☐	☐	☐	☐

13. Ketentuan tentang remedial di sekolah anda mencakup:

- ☐ Siswa dengan nilai di bawah KKM
- ☐ Dilakukan dalam bentuk pembelajaran atau penugasan dan penilaian
- ☐ Terdapat batasan kesempatan mengikuti remedial
- ☐ Terdapat aturan nilai remedial (sebatas KKM atau diatas KKM)

14. Ketentuan tentang pengayaan di sekolah anda mencakup:

- ☐ Wajib atau boleh diikuti oleh siswa yang sudah memenuhi KKM
- ☐ Dilaksanakan di luar jam pelajaran
- ☐ Dilaksanakan dalam bentuk penugasan dan penilaian
- ☐ Nilai akhir siswa diambil yang tertinggi antara hasil pengayaan dan hasil sebelumnya

15. Ketentuan tentang kenaikan kelas di sekolah anda mencakup:
    - ☐ Menyelesaikan seluruh program pembelajaran dalam dua semester pada tahun pelajaran yang diikuti
    - ☐ Nilai sikap minimal baik
    - ☐ Nilai ekstrakurikuler pendidikan kepramukaan minimal baik
    - ☐ Tidak memiliki lebih dari 2 (dua) mata pelajaran yang masing-masing nilai kompetensi pengetahuan dan/atau kompetensi keterampilan di bawah KKM atau belum tuntas
    - ☐ Kriteria lain yang dipandang perlu oleh satuan pendidikan
16. Ketentuan tentang kelulusan di sekolah anda mencakup:
    - ☐ Menyelesaikan seluruh program pembelajaran
    - ☐ Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal Baik
    - ☐ Lulus ujian satuan pendidikan
    - ☐ Mengikuti Ujian Nasional untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan
    - ☐ Kriteria lain yang dipandang perlu oleh satuan pendidikan
17. Periode waktu penyampaian laporan hasil evaluasi mata pelajaran dan penilaian belajar siswa oleh guru kepada kepala sekolah di sekolah anda
    - ○ Per tiga bulan
    - ○ Per semester
    - ○ Per tahun
    - ○ Tidak periodik
    - ○ Tidak pernah
18. Periode waktu penyampaian laporan hasil ujian oleh guru di sekolah anda

Jenis Penilaian	Orang tua/wali	Guru Wali Kelas	Kepala Sekolah/Wakasek
Penilaian Harian (PH)	… Minggu	… Minggu	… Minggu
Penilaian Tengah Semester (PTS)	… Bulan	… Bulan	… Bulan
Penilaian Akhir Semester (PAS)	… Bulan	… Bulan	… Bulan
Penilaian Akhir Tahun (PAT)	… Bulan	… Bulan	… Bulan

19. Bukti penilaian/pemantauan perkembangan sikap siswa
    - ☐ Guru membuat jurnal perkembangan sikap siswa sepanjang semester.
    - ☐ Guru BK/konselor membuat jurnal perkembangan sikap siswa sepanjang semester.
    - ☐ Guru melakukan tindak lanjut atas sikap siswa yang tertulis dalam jurnal
    - ☐ Wali kelas membuat jurnal perkembangan sikap siswa sepanjang semester
    - ☐ Guru melakukan penilaian sikap dengan teknik penilaian antar teman.
    - ☐ Siswa mengisi lembar penilaian diri dan/atau lembar penilaian antar teman

20. Sekolah membuat laporan penilaian sikap
    - ☐ Laporan diberikan satu semester sekali
    - ☐ Berbentuk predikat yang bersifat kualitatif, yakni: Sangat Baik, Baik, Cukup, dan Kurang.
    - ☐ Berbentuk deskripsi yang menggunakan kalimat positif
    - ☐ Deskripsi sikap dirumuskan oleh guru mata pelajaran, guru BK, dan wali kelas
21. Dokumen penilaian hasil belajar yang dimiliki sekolah anda
    - ☐ Pelaporan Penilaian UUK
    - ☐ Skema sertifikasi profesi oleh LSP-PI dan DUDI
    - ☐ Pelaporan hasil penilaian RPL
    - ☐ Pelaporan hasil penilaian *teaching factory* atau *technopark*
    - ☐ Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN)
    - ☐ Rekap Hasil Ujian Nasional
    - ☐ E-Rapor

E. PENGELOLAAN PENDIDIKAN

1. Substansi dalam dokumen perencanaan sekolah anda
    - ☐ Visi
    - ☐ Misi
    - ☐ Tujuan
    - ☐ Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)
    - ☐ Rencana Kerja Tahunan (RKT)
    - ☐ Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)
2. Pihak yang dilibatkan dalam penyusunan perencanaan sekolah anda

No	Dokumen	Pihak yang dilibatkan					
		Kepala Sekolah	Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Sasaran sosialisasi mengenai perencanaan sekolah anda

No	Dokumen	Sasaran Sosialisasi				
		Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	☐	☐	☐	☐	☐
3	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	☐	☐	☐	☐	☐
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	☐	☐	☐	☐	☐

4. Periode evaluasi yang dilakukan terhadap dokumen perencanaan sekolah anda

No	Dokumen	Periode					
		1 bulan	3 bulan	6 bulan	1 tahun	Tidak tetap	Tidak pernah
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	○	○	○	○	○	○
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	○	○	○	○	○	○
3	Rencana Kerta Tahunan (RKT)	○	○	○	○	○	○
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	○	○	○	○	○	○

5. Dasar-dasar perumusan dan penetapan arah dan kebijakan sekolah anda mencakup:
   - ☐ Hasil evaluasi diri sekolah
   - ☐ Capaian ujian sekolah berstandar nasional/sekolah
   - ☐ Masukan pemangku kepentingan sekolah
   - ☐ Rapor mutu sekolah
   - ☐ Regulasi terkait
6. Cakupan yang termuat dalam rencana kerja tahunan sekolah anda
   - ☐ Kesiswaan
   - ☐ Kurikulum dan kegiatan pembelajaran
   - ☐ Pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya
   - ☐ Sarana dan prasarana
   - ☐ Keuangan dan pembiayaan
   - ☐ Budaya dan lingkungan sekolah
   - ☐ Peran serta masyarakat dan kemitraan
   - ☐ Rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu
   - ☐ Kemitraan dengan Puskesmas dalam penjaringan kesehatan, imunisasi dan pemeriksaan berkala
7. Sekolah memiliki tim pengembang/penjaminan mutu Pendidikan dengan ruang lingkup yang ditunjukan dengan:
   - ☐ SK tim
   - ☐ Kehadiran kegiatan
   - ☐ Notulen rapat
   - ☐ Alokasi anggaran
   - ☐ Ruang kerja tim
   - ☐ Laporan atau dokumen hasil kegiatan tim

8. Ruang lingkup tim pengembang/penjaminan mutu pendidikan di sekolah anda
   - ☐ Penjaminan mutu pendidikan
   - ☐ Akreditasi
   - ☐ Gerakan literasi
   - ☐ Penguatan Pendidikan karakter
   - ☐ Pengembangan dan penerapan kurikulum
   - ☐ Pengembangan sekolah sehat
   - ☐ Pengelolaan BOS
9. Dokumen pedoman sekolah yang tersedia di sekolah anda
   - ☐ Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
   - ☐ Kalender pendidikan/akademik
   - ☐ Struktur organisasi sekolah
   - ☐ Pembagian tugas di antara guru
   - ☐ Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan
   - ☐ Peraturan akademik
   - ☐ Tata tertib sekolah
   - ☐ Kode etik sekolah
   - ☐ Biaya operasional sekolah
   - ☐ Pedoman sekolah aman
   - ☐ Pedoman sekolah sehat (UKS)
   - ☐ Pedoman sekolah ramah anak
10. Pedoman yang disosialisasikan oleh sekolah anda

No	Pedoman Sekolah	Sasaran Sosialisasi				
		Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)	☐	☐	☐	☐	☐
2	Kalender pendidikan/akademik	☐	☐	☐	☐	☐
3	Struktur organisasi sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
4	Pembagian tugas di antara guru	☐	☐	☐	☐	☐
5	Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan	☐	☐	☐	☐	☐
6	Peraturan akademik	☐	☐	☐	☐	☐
7	Tata tertib sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
8	Kode etik sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
9	Biaya operasional sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
10	Pedoman sekolah aman	☐	☐	☐	☐	☐
11	Pedoman sekolah sehat (UKS)	☐	☐	☐	☐	☐
12	Pedoman sekolah ramah anak	☐	☐	☐	☐	☐

11. Periode waktu pelaksanaan evaluasi pedoman sekolah anda

No	Pedoman Sekolah	Per semester	Per tahun	Lebih dari setahun	Tidak pernah
1	Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)	○	○	○	○
2	Kalender pendidikan/akademik	○	○	○	○
3	Struktur organisasi sekolah	○	○	○	○
4	Pembagian tugas di antara guru	○	○	○	○
5	Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan	○	○	○	○
6	Peraturan akademik	○	○	○	○
7	Tata tertib sekolah	○	○	○	○
8	Kode etik sekolah	○	○	○	○
9	Biaya operasional sekolah	○	○	○	○

12. Sekolah memiliki struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas dari masing-masing anggota organisasi, yaitu terdiri komponen:
    - ☐ Terdapat bagan organisasi dengan badan anggota bidang-bidangnya
    - ☐ Terdapat uraian tugas tanggung jawab dan kewajiban anggota
    - ☐ Terdapat uraian mekanisme kerja organisasi
    - ☐ Struktur lengkap sesuai kebutuhan/kondisi sekolah
    - ☐ Lainnya
13. Jenis kegiatan pengelolaan anggaran pendidikan dan biaya investasi operasional sekolah anda mencakup:
    - ☐ Sumber pemasukan
    - ☐ Jenis pengeluaran
    - ☐ Jumlah dana yang dikelola
    - ☐ Penyusunan anggaran
    - ☐ Pencairan anggaran
    - ☐ Penggalangan dana luar
    - ☐ Subsidi silang
    - ☐ Kewenangan pengelola anggaran
    - ☐ Pembukuan
14. Masyarakat dan kemitraan yang terlibat dalam pengelolaan pendidikan di sekolah anda
    - ☐ Lembaga pendidikan
    - ☐ Lembaga bidang kesehatan
    - ☐ Keagamaan dan kemasyarakatan
    - ☐ Dunia Usaha dan Dunia Industri
    - ☐ Pengembangan minat dan bakat
    - ☐ Kepolisian/TNI/Hukum lainnya
    - ☐ Lembaga bidang budaya dan pariwisata
    - ☐ Lembaga keuangan

- ☐ Lembaga berkaitan dengan bidang lingkungan
- ☐ Lembaga berkaitan dengan perhubungan
- ☐ Lainnya

15. Periode pelaksanaan evaluasi diri sekolah terhadap pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah anda:
    - ○ Per Semester
    - ○ Per 1 Tahun
    - ○ Per 2 Tahun
    - ○ Per 3 Tahun
    - ○ Per 4 Tahun
    - ○ > 4 Tahun
16. Aktivitas yang termuat dalam peraturan KTSP di sekolah anda
    - ☐ Pelaksanaan ibadah bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat
    - ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
    - ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
    - ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
    - ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
    - ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
    - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
    - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
    - ☐ Salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian
    - ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
    - ☐ Membiasakan belajar kelompok di sekolah/rumah untuk yang diketahui oleh guru dan/atau orang tua
    - ☐ Membiasakan siswa saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
    - ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
    - ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien

- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk selalu menjaga kebersihan di kelas dan lingkungan sekolah
- ☐ Penerapan antri
- ☐ Pelaksanaan piket kebersihan secara beregu dan bergantian regu
- ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas.
- ☐ Pelaksanaan kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat.
- ☐ Penggunaan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran
- ☐ Kegiatan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran
- ☐ Menabung dalam berbagai bentuk (rekening bank, celengan, dan lainnya).
- ☐ Budaya bertanya dan mengajukan pertanyaan kritis dengan mengangkat tangan sebagai isyarat
- ☐ Pembiasaan berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Pelaksanaan kegiatan positif secara berkala sesuai dengan potensi dirinya
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Larangan melakukan kekerasan dalam bentuk apapun
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk cuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak merokok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak memakai narkoba
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak menggunakan miras
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak melakukan *bullying* (kekerasan)

17. Aktivitas yang termuat dalam peraturan akademik di sekolah anda
    - ☐ Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru
    - ☐ Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan
    - ☐ Ketentuan hak penggunaan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan dan buku
    - ☐ Ketentuan layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor

18. Aktivitas yang termuat dalam peraturan tata tertib di sekolah anda

- ☐ Pelaksanaan ibadah bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat
- ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
- ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
- ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
- ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
- ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
- ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
- ☐ Salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian
- ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
- ☐ Membiasakan belajar kelompok di sekolah/rumah untuk yang diketahui oleh guru dan/atau orang tua
- ☐ Membiasakan siswa saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
- ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
- ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk selalu menjaga kebersihan di kelas dan lingkungan sekolah
- ☐ Penerapan antri
- ☐ Pelaksanaan piket kebersihan secara beregu dan bergantian regu
- ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas.
- ☐ Pelaksanaan kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat.
- ☐ Penggunaan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran
- ☐ Kegiatan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran
- ☐ Menabung dalam berbagai bentuk (rekening bank, celengan, dan lainnya).

- ☐ Budaya bertanya dan mengajukan pertanyaan kritis dengan mengangkat tangan sebagai isyarat
- ☐ Pembiasaan berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Pelaksanaan kegiatan positif secara berkala sesuai dengan potensi dirinya
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Larangan melakukan kekerasan dalam bentuk apapun
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk cuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak merokok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak memakai narkoba
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak menggunakan miras
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak melakukan *bullying* (kekerasan)

19. Tata cara penerimaan siswa baru disekolah anda memuat:
    - ☐ Waktu dan mekanisme PPDB
    - ☐ Persyaratan PPDB
    - ☐ Seleksi
    - ☐ Sistem zonasi
    - ☐ Daftar ulang dan pendataan ulang
    - ☐ Biaya
20. Bentuk masa pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru yang diselenggarakan sekolah anda
    - ☐ Bersifat akademik
    - ☐ Kegiatan pengenalan potensi diri
    - ☐ Kegiatan adaptasi dengan lingkungan sekolah
    - ☐ kegiatan untuk menumbuhkan motivasi, semangat dan cara belajar efektif
    - ☐ Kegiatan pengembangan interaksi positif antar siswa dan warga sekolah
    - ☐ Kegiatan untuk menumbuhkan perilaku posistif
21. Jenis layanan kesiswaan yang disediakan di sekolah anda
    - ☐ Layanan pendampingan bimbingan dan konseling kepada siswa
    - ☐ Layanan bimbingan kejuruan dan kebekerjaan
    - ☐ Layanan kerja sama industri
    - ☐ Layanan pendampingan belajar untuk mengasah pengetahuan akademik siswa /kepenasehatan akademik dan administratif

- ☐ Layanan dalam mengatur administrasi siswa dan alumni organisasi siswa meliputi OSIS dan organisasi alumni
- ☐ Layanan dalam minat dan bakat siswa
- ☐ Layanan uji kompetensi dan sertifikasi
- ☐ Layanan bursa kerja khusus

22. Sekolah melaksanakan pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan seperti:
    - ☐ Pembagian tugas
    - ☐ Penentuan sistem penghargaan
    - ☐ Pengembangan profesi
    - ☐ Promosi dan penempatan
    - ☐ Mutasi
23. Pelatihan dan pengembangan yang diikuti oleh kepala sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah anda
    - ☐ Penyusunan KTSP
    - ☐ Rencana program pembelajaran
    - ☐ Pengelolaan kelas
    - ☐ Sarana dan prasarana pendidikan
    - ☐ Penilaian pendidikan
    - ☐ Keteladanan
    - ☐ Kepemimpinan
    - ☐ Kewirausahaan
    - ☐ Membangun sekolah aman
    - ☐ Supervisi
    - ☐ Manajerial
24. Program penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh sekolah anda
    - ☐ Promosi jabatan atau tugas
    - ☐ Penguatan kompetensi dan kinerja
    - ☐ Beasiswa melanjutkan pendidikan
    - ☐ Insentif bonus atau kenaikan kerja
    - ☐ Liburan atau istirahat kerja
    - ☐ Piagam penghargaan
    - ☐ Penghargaan informal (pujian, senyum, makan Bersama dan lainnya)
    - ☐ Bentuk hadiah lainnya

25. Pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana di sekolah anda:
    - ☐ Pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan
    - ☐ Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum
    - ☐ Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan
26. Sekolah mengawasi/mengevaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil-hasil kegiatan bidang sarana dan prasarana:
    - ☐ Pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan
    - ☐ Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP)
    - ☐ Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum
    - ☐ Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memerhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan
27. Aktivitas **pendukung** pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah anda
    a. Membiasakan siswa:
        - ☐ Saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
        - ☐ Mencuci tangan pakai sabun secara berkelompok
        - ☐ Sarapan bersama dengan bekal gizi seimbang
        - ☐ Melakukan peregangan di antara pergantian mata pelajaran
        - ☐ Berlatih menjadi pemimpin
        - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
        - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
        - ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya

- ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
- ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
- ☐ Penerapan antri
- ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas
- ☐ Mengumpulkan buku bacaan selain pelajaran dari sumbangan orang tua
- ☐ Pembinaan kader kesehatan sekolah, seperti dokter kecil
- ☐ Pemeriksaan jentik nyamuk di lingkungan sekolah
- ☐ Guru, Kepala Sekolah, dan Tenaga Kependidikan menjadi teladan membaca dan ikut membaca saat kegiatan 15 menit membaca berlangsung

b. Melaksanakan:

- ☐ Ibadah dan perayaan hari besar keagamaan bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
- ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
- ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
- ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
- ☐ Kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Kegiatan imunisasi oleh Puskesmas
- ☐ Kegiatan penjaringan kesehatan dan pemeriksaan kesehatan secara berkala (1 tahun sekali) oleh Puskesmas
- ☐ Gerakan mengurangi penggunaan plastik

28. Periode pembinaan dan kunjungan pengawas yang dilakukan di sekolah anda
    - ○ Per bulan
    - ○ Per tiga bulan
    - ○ Per semester
    - ○ Per tahun
    - ○ Tidak periodik
    - ○ Tidak pernah
29. Periode penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah
    - ○ Per bulan
    - ○ Per tiga bulan
    - ○ Per semester
    - ○ Per tahun
    - ○ Isidentil
    - ○ Tidak pernah
30. Pihak yang dilibatkan dalam penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah anda
    - ☐ Kepala sekolah
    - ☐ Guru
    - ☐ Komite sekolah
    - ☐ Wali murid
    - ☐ Dinas pendidikan kabupaten/kota
    - ☐ Pemerintah pusat dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
31. Sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif, seperti:
    - ☐ Seminar ilmiah pengembangan budaya dan lingkungan
    - ☐ Pelatihan tentang pengembangan budaya dan lingkungan
    - ☐ Menciptakan kebersihan
    - ☐ Menciptakan jiwa dan nilai-nilai kejuangan
    - ☐ Menciptakan kedisiplinan
    - ☐ Lainnya yang relevan
32. Sekolah memiliki sistem informasi manajemen dalam upaya pengelolaan program dan kegiatan sekolah yang berkelanjutan, terdiri atas:
    - ☐ Pengelolaan
    - ☐ Penyediaan sarana, prasarana dan SDM
    - ☐ Terdapat tupoksi
    - ☐ Pendataan
    - ☐ Pelaporan
    - ☐ Tindak lanjut
    - ☐ Lainnya

33. Sistem informasi manajemen yang diterapkan di sekolah anda

- ☐ Sistem informasi pendukung administrasi pendidikan
- ☐ Sistem informasi penyedia laporan perkembangan siswa dan pengajar
- ☐ Sistem informasi sarana komunikasi bagi pemangku kepentingan
- ☐ Sistem informasi media promosi sekolah
- ☐ Sistem informasi menyediakan fasilitas informasi
- ☐ Sistem informasi penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah

PERAN SISWA

KUESIONER PEMETAAN MUTU KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH		
1	BENTUK PENDIDIKAN	SMK
2	PERAN	SISWA
3	NPSN	
4	NISN	
5	TANGGAL LAHIR	
6	KELAS	

A. HASIL BELAJAR

1. Tindakan kekerasan yang terjadi pada siswa di sekolah anda
   - ☐ Kekerasan fisik oleh guru
   - ☐ Kekerasan fisik antarsiswa
   - ☐ Kekerasan verbal oleh guru
   - ☐ Kekerasan verbal antarsiswa

B. ISI PENDIDIKAN

1. Kegiatan pengembangan diri ekstrakurikuler yang disediakan oleh sekolah anda
   - ☐ Kepramukaan
   - ☐ Latihan Kepemimpinan Siswa
   - ☐ Palang Merah Remaja
   - ☐ Usaha Kesehatan Sekolah
   - ☐ Pasukan Pengibar Bendera
   - ☐ Karya ilmiah
   - ☐ Pengembangan Bakat Olahraga
   - ☐ Seni dan Budaya
   - ☐ Pencinta Alam
   - ☐ Jurnalistik
   - ☐ Teater
   - ☐ Kegiatan keagamaan
   - ☐ Lainnya

C. PROSES PEMBELAJARAN

1. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **membuka** pembelajaran
   - ☐ Mengajak siswa melaksanakan piket secara bergantian
   - ☐ Melakukan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran bersama siswa
   - ☐ Melakukan kegiatan positif secara rutin sesuai dengan potensi dan hobi yang dimiliki siswa

- ☐ Meminta seorang siswa memimpin salam hormat kepada guru
- ☐ Mengajak siswa membaca buku selain buku mata pelajaran selama 15 menit setiap hari
- ☐ Menganjurkan siswa menabung dalam berbagai bentuk (buku tabungan, celengan, dan lainnya)
- ☐ Menyesuaikan pengaturan tempat duduk siswa dan sumber daya lain yang sesuai
- ☐ Menyesuaikan volume suara agar dapat didengar dengan baik oleh siswa
- ☐ Memulai proses pembelajaran sesuai waktu yang dijadwalkan
- ☐ Menjelaskan silabus mata pelajaran pada tiap awal semester kepada siswa
- ☐ Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan sesuai silabus dan RPP
- ☐ Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai
- ☐ Mendiskusikan kompetensi sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan
- ☐ Memotivasi siswa untuk mengaplikasikan kompetensi yang akan dicapai dalam kehidupan sehari-hari
- ☐ Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan
- ☐ Melakukan peregangan di antara pergantian mata pelajaran

2. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **melaksanakan** pembelajaran

   a. Mengajak dan membantu siswa untuk:

   - ☐ Mengamati atau melakukan identifikasi
   - ☐ Menjelaskan dan membagi tugas yang akan dilakukan
   - ☐ Membentuk kelompok
   - ☐ Merencanakan karya yang sesuai
   - ☐ Melakukan refleksi atau evaluasi terhadap penyelidikan mereka
   - ☐ Masalah yang akan dipecahkan
   - ☐ Mengajukan proyek yang akan dikerjakan siswa
   - ☐ Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kemampuan siswa
   - ☐ Memperagakan keterampilan atau menyajikan informasi tahap demi tahap
   - ☐ Latihan terbimbing
   - ☐ Mempersiapkan latihan untuk menerapkan konsep yang dipelajari pada kehidupan sehari-hari
   - ☐ Kelompok-kelompok belajar saat mengerjakan tugas
   - ☐ Mengasosiasi (menalar) dan menyimpulkan

b. Mendorong siswa untuk:

- ☐ Bertanya dan menyampaikan pendapat
- ☐ Mengumpulkan informasi yang sesuai
- ☐ Melaksanakan eksperimen
- ☐ Mendapat penjelasan pemecahan masalah
- ☐ Memanfaatkan sumber belajar yang ada di sekolah maupun di luar sekolah
- ☐ Memanfaatkan nara sumber yang ada di luar sekolah
- ☐ Menghargai pendapat orang lain
- ☐ Mendiskusikan kata sulit, kata baru, dan kata kunci untuk mengungkap makna

3. Aktivitas yang dilakukan **siswa** di sekolah anda saat **pembelajaran berlangsung**

a. Mengamati

- ☐ Melihat benda atau kegiatan yang sedang dipelajari
- ☐ Membaca buku teks, buku referensi dan/atau sumber lain yang valid dan terpercaya
- ☐ Mendengarkan penjelasan guru
- ☐ Menonton video yang sedang dipelajari
- ☐ Memanfaatkan alat peraga/alat bantu/alat praktik secara bertanggung jawab

b. Menanya

- ☐ Melakukan tanya jawab dengan guru/narasumber menggunakan bahasa yang santun
- ☐ Berdiskusi dengan sesama siswa

c. Mengumpulkan informasi atau mencoba

- ☐ Mengeksplorasi jawaban atas masalah dari berbagai sumber
- ☐ Mencoba berbagai alternatif penyelesaian masalah
- ☐ Memperagakan upaya penyelesaian masalah
- ☐ Meniru bentuk/gerak dari benda atau kegiatan yang pernah diamati
- ☐ Melakukan percobaan
- ☐ Mengumpulkan informasi melalui buku ataupun wawancara dengan berbagai sumber
- ☐ Mempelajari materi dari beberapa mata pelajaran untuk memecahkan masalah sehari-hari yang rumit
- ☐ Membuat catatan dari hasil pengumpulan informasi

d. Menalar/mengasosiasikan

- ☐ Memodifikasi benda atau kegiatan yang telah diamati.
- ☐ Berkolaborasi dalam menganalisis data yang diperoleh dari berbagai sumber.
- ☐ Mengasosiasi / menghubungkan hasil analisis dengan teori yang telah dipelajari.
- ☐ Menemukan konsep yang terkait dengan materi mata pelajaran yang dipelajari.
- ☐ Menyimpulkan seluruh hasil belajar.

e. Mengomunikasikan

- ☐ Menyusun dan menyajikan laporan baik secara tertulis maupun dengan gambar dan grafik.
- ☐ Menyajikan hasil penyelesaian masalah.
- ☐ Menyajikan karya.
- ☐ Menyampaikan informasi secara jujur dan bertanggung jawab
- ☐ Mengungkapkan isi buku secara lisan maupun tulisan

4. Macam-macam metode pembelajaran yang digunakan di sekolah anda

a. Pembelajaran di kelas

- ☐ Ceramah
- ☐ Demonstrasi
- ☐ Diskusi
- ☐ Simulasi
- ☐ Curah pendapat
- ☐ Inkuiri
- ☐ Pembelajaran berbasis masalah
- ☐ Pembelajaran kooperatif

b. Pembelajaran di laboratorium

- ☐ Tutorial
- ☐ Praktik
- ☐ Penelitian sederhana

c. Metode pembelajaran di luar kelas

- ☐ Kasus
- ☐ Studi wisata
- ☐ Berkunjung ke perpustakaan
- ☐ Seminar atau *workshop*.
- ☐ Peragaan atau pameran
- ☐ Pementasan karya seni
- ☐ Kepanitiaan
- ☐ Perlombaan

5. Media pembelajaran berikut ini diterapkan di sekolah anda

- ☐ Audio: Kaset audio, siaran radio, CD, telepon
- ☐ Cetak: Buku pelajaran, modul, brosur, *leaflet*, gambar
- ☐ Audio-cetak: Kaset audio yang dilengkapi bahan tertulis
- ☐ Proyeksi visual diam: *Overhead* transparansi (OHT), Film bingkai (*slide*)
- ☐ Proyeksi audio visual diam: Film bingkai (*slide*) bersuara
- ☐ Visual gerak: Film bisu

- ☐ Audio visual gerak: Audio Visual gerak, film gerak bersuara, video/VCD, televisi
- ☐ Objek fisik: Benda nyata, model, spesimen
- ☐ Manusia dan lingkungan: Guru, Pustakawan, Laboran
- ☐ Komputer: *Computer Assisted Instruction* (dengan bantuan komputer) dan *Computer Based Instruction* (menggunakan komputer)

6. Sumber belajar yang digunakan di sekolah anda
   a. Sumber belajar cetak
      - ☐ Buku
      - ☐ Majalah
      - ☐ Ensiklopedi
      - ☐ Brosur
      - ☐ Koran
      - ☐ Poster
      - ☐ Denah
      - ☐ Klipping
   b. Sumber belajar non cetak
      - ☐ Film
      - ☐ Slide
      - ☐ Video
      - ☐ Model
      - ☐ Boneka
      - ☐ Audio kaset
   c. Sumber belajar yang berupa fasilitas
      - ☐ Auditorium
      - ☐ Perpustakaan
      - ☐ Studio
      - ☐ Pojok baca
      - ☐ Area baca sekolah
      - ☐ Lapangan olahraga
      - ☐ Taman sekolah
   d. Sumber belajar yang berupa kegiatan
      - ☐ Wawancara
      - ☐ Kerja kelompok
      - ☐ Observasi
      - ☐ Simulasi
      - ☐ Permainan

e. Sumber belajar di luar lingkungan sekolah
   - ☐ Taman kota
   - ☐ Terminal
   - ☐ Pertokoan/pasar
   - ☐ Sumber daya alam sekitar

7. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda untuk **memperbaiki proses** pembelajaran
   - ☐ Melakukan remedial untuk siswa yang belum tuntas belajar
   - ☐ Melakukan pengayaan untuk siswa yang sudah tuntas belajar lebih dulu
   - ☐ Melakukan refleksi dan umpan balik terhadap proses pembelajaran dan memperbaiki pembelajaran
   - ☐ Menganalisis daya serap siswa dan memperbaiki pembelajaran
   - ☐ Mengecek gaya belajar siswa dan menyesuaikan pembelajaran
   - ☐ Menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa
8. Aktivitas yang dilakukan **guru** di sekolah anda saat **menutup** pembelajaran
   - ☐ Melakukan refleksi atau evaluasi bersama siswa terhadap penyelidikan mereka
   - ☐ Mengevaluasi seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh bersama siswa
   - ☐ Memberi penghargaan atas upaya atau hasil belajar individu maupun kelompok
   - ☐ Membantu siswa menemukan manfaat dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung
   - ☐ Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran
   - ☐ Melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok
   - ☐ Menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya
   - ☐ Menyanyikan Indonesia Raya, lagu wajib atau lagu lain yang menggambarkan patriotisme dan cinta tanah air
   - ☐ Mengajak berdoa bersama sesuai dengan keyakinan masing-masing
   - ☐ Mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan

D. PENGELOLAAN PENDIDIKAN

1. Dokumen pedoman sekolah yang tersedia di sekolah anda
   - ☐ Kalender pendidikan/akademik
   - ☐ Struktur organisasi sekolah
   - ☐ Peraturan akademik
   - ☐ Tata tertib sekolah
   - ☐ Biaya operasional sekolah

2. Pedoman yang disosialisasikan oleh sekolah anda
   - ☐ Kalender pendidikan/akademik
   - ☐ Struktur organisasi sekolah
   - ☐ Peraturan akademik
   - ☐ Tata tertib sekolah
   - ☐ Biaya operasional sekolah
3. Aktivitas yang termuat dalam peraturan tata tertib di sekolah anda
   - ☐ Pelaksanaan ibadah bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat
   - ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
   - ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
   - ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
   - ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
   - ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
   - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
   - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
   - ☐ Salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian
   - ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
   - ☐ Membiasakan belajar kelompok di sekolah/rumah untuk yang diketahui oleh guru dan/atau orang tua
   - ☐ Membiasakan siswa saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
   - ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
   - ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
   - ☐ Pembangunan budaya siswa untuk selalu menjaga kebersihan di kelas dan lingkungan sekolah
   - ☐ Penerapan antri
   - ☐ Pelaksanaan piket kebersihan secara beregu dan bergantian regu
   - ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas

- ☐ Pelaksanaan kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat
- ☐ Penggunaan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran
- ☐ Kegiatan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran
- ☐ Menabung dalam berbagai bentuk (rekening bank, celengan, dan lainnya).
- ☐ Budaya bertanya dan mengajukan pertanyaan kritis dengan mengangkat tangan sebagai isyarat
- ☐ Pembiasaan berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Pelaksanaan kegiatan positif secara berkala sesuai dengan potensi dirinya
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Larangan melakukan kekerasan dalam bentuk apapun
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk cuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak merokok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak memakai narkoba
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak menggunakan miras
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak melakukan *bullying* (kekerasan)

4. Tata cara penerimaan siswa baru disekolah anda memuat:
   - ☐ Waktu dan mekanisme PPDB
   - ☐ Persyaratan PPDB
   - ☐ Seleksi
   - ☐ Sistem zonasi
   - ☐ Daftar ulang dan pendataan ulang
   - ☐ Biaya
5. Bentuk masa pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru yang diselenggarakan sekolah anda
   - ☐ Bersifat akademik
   - ☐ Kegiatan pengenalan potensi diri
   - ☐ Kegiatan adaptasi dengan lingkungan sekolah
   - ☐ Kegiatan untuk menumbuhkan motivasi, semangat dan cara belajar efektif
   - ☐ Kegiatan pengembangan interaksi positif antar siswa dan warga sekolah
   - ☐ Kegiatan untuk menumbuhkan perilaku posistif

6. Jenis layanan kesiswaan yang disediakan di sekolah anda
   - ☐ Layanan pendampingan bimbingan dan konseling kepada siswa
   - ☐ Layanan bimbingan kejuruan dan kebekerjaan
   - ☐ Layanan kerja sama industri
   - ☐ Layanan pendampingan belajar untuk mengasah pengetahuan akademik siswa /kepenasehatan akademik dan administratif
   - ☐ Layanan dalam mengatur administrasi siswa dan alumni organisasi siswa meliputi OSIS dan organisasi alumni
   - ☐ Layanan dalam minat dan bakat siswa
   - ☐ Layanan uji kompetensi dan sertifikasi
   - ☐ Layanan bursa kerja khusus
7. Aktivitas **pendukung** pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah anda
   a. Membiasakan siswa:
      - ☐ Saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
      - ☐ Mencuci tangan pakai sabun secara berkelompok
      - ☐ Sarapan bersama dengan bekal gizi seimbang
      - ☐ Melakukan peregangan di antara pergantian mata pelajaran
      - ☐ Berlatih menjadi pemimpin
      - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
      - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
      - ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
      - ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
      - ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
      - ☐ Penerapan antri
      - ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas
      - ☐ Mengumpulkan buku bacaan selain pelajaran dari sumbangan orang tua
      - ☐ Pembinaan kader kesehatan sekolah, seperti dokter kecil
      - ☐ Pemeriksaan jentik nyamuk di lingkungan sekolah
      - ☐ Guru, Kepala Sekolah, dan Tenaga Kependidikan menjadi teladan membaca dan ikut membaca saat kegiatan 15 menit membaca berlangsung

b. Melaksanakan:

- ☐ Ibadah dan perayaan hari besar keagamaan bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
- ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
- ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
- ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
- ☐ Kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Kegiatan imunisasi bekerjasama dengan Puskesmas
- ☐ Kegiatan penjaringan kesehatan dan pemeriksaan kesehatan secara berkala (1 tahun sekali) bersama Puskesmas
- ☐ Gerakan mengurangi penggunaan plastik

PERAN KOMITE SEKOLAH

KUESIONER PEMETAAN MUTU KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH		
1	BENTUK PENDIDIKAN	SMK
2	PERAN	KOMITE SEKOLAH
3	NPSN	
4	NIK	
5	EMAIL	

A. HASIL BELAJAR

1. Gambaran kondisi capaian sikap siswa di sekolah anda
   a. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME
      - ☐ Berdoa sebelum dan setelah melakukan aktivitas
      - ☐ Mengucapkan salam saat bertemu dengan orang lain
      - ☐ Taat menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianut
      - ☐ Melaksanakan aturan agama yang dianut

   b. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap berkarakter baik
      - ☐ Menghargai orang lain tanpa melihat perbedaan
      - ☐ Tidak melakukan perundungan (*bullying*)
      - ☐ Tidak meludah di sembarang tempat
      - ☐ Tidak menyela pembicaraan
      - ☐ Bangga terhadap budaya bangsa dan daerah
      - ☐ Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
      - ☐ Mengutamakan produk dalam negeri
      - ☐ Menghargai pendapat orang lain
      - ☐ Aktif dalam kegiatan kesiswaan
      - ☐ Mengambil keputusan secara musyawarah
      - ☐ Tidak terlibat perkelahian atau tawuran pelajar
      - ☐ Tidak mencuri
      - ☐ Tidak membolos
      - ☐ Mematuhi peraturan sekolah
      - ☐ Disiplin waktu
      - ☐ Menerapkan budaya antri
      - ☐ Tidak mencontek
      - ☐ Membantu orang lain
      - ☐ Menjenguk orang sakit
      - ☐ Percaya diri tampil di depan umum

- ☐ Berani mengemukakan pendapat
- ☐ Tidak mudah putus asa
- ☐ Berpakaian sopan
- ☐ Menghormati orang tua, guru, dan teman
- ☐ Tidak berkata kasar

c. Memiliki perilaku pembelajar sejati sepanjang hayat

- ☐ Rajin
- ☐ Mengenali potensi diri
- ☐ Gemar menulis (buku, puisi, artikel, dan lainnya)
- ☐ Gemar membaca
- ☐ Mampu berinisiatif
- ☐ Memiliki sikap ingin tahu

d. Memiliki perilaku sehat jasmani dan rohani

- ☐ Gemar berolahraga
- ☐ Menjaga kebersihan diri
- ☐ Mengonsumsi makanan sehat
- ☐ Tidak menggunakan narkoba
- ☐ Tidak mengonsumsi minuman keras
- ☐ Tidak merokok
- ☐ Tidak terlibat tindak pornografi/pornoaksi
- ☐ Berpikir positif

e. Memiliki perilaku bertanggung jawab

- ☐ Tidak menyalahkan orang lain
- ☐ Bersedia meminta maaf
- ☐ Melaksanakan tugas individu dan kelompok dengan baik
- ☐ Menerima risiko dari tindakan yang dilakukan
- ☐ Menepati janji
- ☐ Merawat fasilitas umum
- ☐ Membuang sampah pada tempatnya
- ☐ Menggunakan listrik dan air dengan hemat
- ☐ Merawat tanaman dan menjaga lingkungan
- ☐ Tidak merusak barang milik orang lain

2. Tindakan kekerasan yang terjadi pada siswa di sekolah anda

- ☐ Kekerasan fisik oleh guru
- ☐ Kekerasan fisik antarsiswa
- ☐ Kekerasan verbal oleh guru
- ☐ Kekerasan verbal antarsiswa

B. ISI PENDIDIKAN

1. Keterlibatan pemangku kepentingan dalam mengembangkan kurikulum di sekolah anda

No	Unsur	Peran dalam			
		Analisis	Penyusunan	Penetapan	Pengesahan
1	Kepala sekolah	☐	☐	☐	☐
2	Guru (kelas/mata pelajaran)	☐	☐	☐	☐
3	Konselor (Guru BK)	☐	☐	☐	☐
4	Pengawas	☐	☐	☐	☐
5	Narasumber	☐	☐	☐	☐
6	Komite	☐	☐	☐	☐
7	Penyelenggara lembaga pendidikan	☐	☐	☐	☐
8	Dinas pendidikan	☐	☐	☐	☐
9	Tokoh masyarakat	☐	☐	☐	☐
10	Dunia usaha dan dunia industri	☐	☐	☐	☐
11	Asosiasi profesi	☐	☐	☐	☐
12	Lembaga sertifikasi profesi	☐	☐	☐	☐

2. Kegiatan pengembangan diri ekstrakurikuler yang disediakan oleh sekolah anda

   ☐ Kepramukaan
   ☐ Latihan Kepemimpinan Siswa
   ☐ Palang Merah Remaja
   ☐ Usaha Kesehatan Sekolah
   ☐ Pasukan Pengibar Bendera
   ☐ Karya ilmiah
   ☐ Pengembangan Bakat Olahraga
   ☐ Seni dan Budaya
   ☐ Pencinta Alam
   ☐ Jurnalistik
   ☐ Teater
   ☐ Kegiatan Keagamaan
   ☐ Lainnya

C. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Periode waktu penyampaian laporan hasil evaluasi mata pelajaran dan penilaian belajar siswa oleh guru kepada kepala sekolah di sekolah anda

   ○ Per tiga bulan
   ○ Per semester
   ○ Per tahun
   ○ Tidak periodik
   ○ Tidak pernah

2. Periode waktu penyampaian laporan hasil ujian kepada orang tua di sekolah anda

Jenis Penilaian	Orang tua/wali
Penilaian Harian (PH)	… Minggu
Penilaian Tengah Semester (PTS)	… Bulan
Penilaian Akhir Semester (PAS)	… Bulan
Penilaian Akhir Tahun (PAT)	… Bulan

D. PENGELOLAAN PENDIDIKAN

1. Substansi dalam dokumen perencanaan sekolah anda

   ☐ Visi

   ☐ Misi

   ☐ Tujuan

   ☐ Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)

   ☐ Rencana Kerja Tahunan (RKT)

   ☐ Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)

2. Pihak yang dilibatkan dalam penyusunan perencanaan sekolah Anda

No	Dokumen	Pihak yang dilibatkan					
		Kepala Sekolah	Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Sasaran sosialisasi mengenai perencanaan sekolah Anda

No	Dokumen	Sasaran Sosialisasi				
		Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	☐	☐	☐	☐	☐
3	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	☐	☐	☐	☐	☐
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	☐	☐	☐	☐	☐

4. Periode evaluasi yang dilakukan terhadap dokumen perencanaan sekolah Anda

No	Dokumen	Periode					
		1 bulan	3 bulan	6 bulan	1 tahun	Tidak tetap	Tidak pernah
1	Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	○	○	○	○	○	○
2	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)	○	○	○	○	○	○
3	Rencana Kerta Tahunan (RKT)	○	○	○	○	○	○
4	Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS)	○	○	○	○	○	○

5. Dasar-dasar perumusan dan penetapan arah dan kebijakan sekolah anda mencakup:
   - ☐ Hasil evaluasi diri sekolah
   - ☐ Capaian ujian sekolah berstandar nasional/sekolah
   - ☐ Masukan pemangku kepentingan sekolah
   - ☐ Rapor mutu sekolah
   - ☐ Regulasi terkait
6. Cakupan yang termuat dalam rencana kerja tahunan sekolah anda
   - ☐ Kesiswaan
   - ☐ Kurikulum dan kegiatan pembelajaran
   - ☐ Pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya
   - ☐ Sarana dan prasarana
   - ☐ Keuangan dan pembiayaan
   - ☐ Budaya dan lingkungan sekolah
   - ☐ Peran serta masyarakat dan kemitraan
   - ☐ Rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu
   - ☐ Kemitraan dengan Puskesmas dalam penjaringan kesehatan, imunisasi dan pemeriksaan berkala
7. Dokumen pedoman sekolah yang tersedia di sekolah anda
   - ☐ Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
   - ☐ Kalender pendidikan/akademik
   - ☐ Struktur organisasi sekolah
   - ☐ Pembagian tugas di antara guru
   - ☐ Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan
   - ☐ Peraturan akademik
   - ☐ Tata tertib sekolah
   - ☐ Kode etik sekolah
   - ☐ Biaya operasional sekolah
   - ☐ Pedoman sekolah aman
   - ☐ Pedoman sekolah sehat (UKS)
   - ☐ Pedoman sekolah ramah anak

8. Pedoman yang disosialisasikan oleh sekolah anda

No	Pedoman Sekolah	Sasaran Sosialisasi				
		Guru	Tendik	Siswa	Orang Tua	Komite
1	Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)	☐	☐	☐	☐	☐
2	Kalender pendidikan/akademik	☐	☐	☐	☐	☐
3	Struktur organisasi sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
4	Pembagian tugas di antara guru	☐	☐	☐	☐	☐
5	Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan	☐	☐	☐	☐	☐
6	Peraturan akademik	☐	☐	☐	☐	☐
7	Tata tertib sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
8	Kode etik sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
9	Biaya operasional sekolah	☐	☐	☐	☐	☐
10	Pedoman sekolah aman	☐	☐	☐	☐	☐
11	Pedoman sekolah sehat (UKS)	☐	☐	☐	☐	☐
12	Pedoman sekolah ramah anak	☐	☐	☐	☐	☐

9. Periode waktu pelaksanaan evaluasi pedoman sekolah anda

No	Pedoman Sekolah	Per semester	Per tahun	Lebih dari setahun	Tidak pernah
1	Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)	○	○	○	○
2	Kalender pendidikan/akademik	○	○	○	○
3	Struktur organisasi sekolah	○	○	○	○
4	Pembagian tugas di antara guru	○	○	○	○
5	Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan	○	○	○	○
6	Peraturan akademik	○	○	○	○
7	Tata tertib sekolah	○	○	○	○
8	Kode etik sekolah	○	○	○	○
9	Biaya operasional sekolah	○	○	○	○

10. Jenis kegiatan pengelolaan anggaran pendidikan dan biaya investasi operasional sekolah anda mencakup:

☐ Sumber pemasukan

☐ Jenis pengeluaran

☐ Jumlah dana yang dikelola

☐ Penyusunan anggaran

☐ Pencairan anggaran

☐ Penggalangan dana luar

☐ Subsidi silang

☐ Kewenangan pengelola anggaran

☐ Pembukuan

11. Masyarakat dan kemitraan yang terlibat dalam pengelolaan pendidikan di sekolah anda
    - ☐ Lembaga pendidikan
    - ☐ Lembaga bidang kesehatan
    - ☐ Keagamaan dan kemasyarakatan
    - ☐ Dunia Usaha dan Dunia Industri
    - ☐ Pengembangan minat dan bakat
    - ☐ Kepolisian/TNI/Hukum lainnya
    - ☐ Lembaga bidang budaya dan pariwisata
    - ☐ Lembaga keuangan
    - ☐ Lembaga berkaitan dengan bidang lingkungan
    - ☐ Lembaga berkaitan dengan perhubungan
    - ☐ Lainnya
12. Periode pelaksanaan evaluasi diri sekolah terhadap pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah anda
    - ○ Per Semester
    - ○ Per 1 Tahun
    - ○ Per 2 Tahun
    - ○ Per 3 Tahun
    - ○ Per 4 Tahun
    - ○ > 4 Tahun
13. Aktivitas yang termuat dalam peraturan KTSP di sekolah anda
    - ☐ Pelaksanaan ibadah bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat
    - ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
    - ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
    - ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
    - ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
    - ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
    - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
    - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
    - ☐ Salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian

- ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
- ☐ Membiasakan belajar kelompok di sekolah/rumah untuk yang diketahui oleh guru dan/atau orang tua
- ☐ Membiasakan siswa saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
- ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
- ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk selalu menjaga kebersihan di kelas dan lingkungan sekolah
- ☐ Penerapan antri
- ☐ Pelaksanaan piket kebersihan secara beregu dan bergantian regu
- ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas.
- ☐ Pelaksanaan kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat.
- ☐ Penggunaan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran
- ☐ Kegiatan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran
- ☐ Menabung dalam berbagai bentuk (rekening bank, celengan, dan lainnya).
- ☐ Budaya bertanya dan mengajukan pertanyaan kritis dengan mengangkat tangan sebagai isyarat
- ☐ Pembiasaan berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Pelaksanaan kegiatan positif secara berkala sesuai dengan potensi dirinya
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Larangan melakukan kekerasan dalam bentuk apapun
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk cuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak merokok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak memakai narkoba
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak menggunakan miras
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak melakukan *bullying* (kekerasan)

14. Aktivitas yang termuat dalam peraturan akademik di sekolah anda
    - ☐ Persyaratan minimal kehadiran siswa untuk mengikuti pelajaran dan tugas dari guru
    - ☐ Ketentuan mengenai ulangan, remedial, ujian, kenaikan kelas, dan kelulusan
    - ☐ Ketentuan hak penggunaan fasilitas belajar, laboratorium, perpustakaan dan buku
    - ☐ Ketentuan layanan konsultasi kepada guru mata pelajaran, wali kelas, dan konselor
15. Aktivitas yang termuat dalam peraturan tata tertib di sekolah anda
    - ☐ Pelaksanaan ibadah bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat
    - ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
    - ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
    - ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
    - ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
    - ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
    - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
    - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
    - ☐ Salam hormat kepada guru sebelum pembelajaran dimulai dipimpin oleh seorang siswa secara bergantian
    - ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
    - ☐ Membiasakan belajar kelompok di sekolah/rumah untuk yang diketahui oleh guru dan/atau orang tua
    - ☐ Membiasakan siswa saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
    - ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
    - ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
    - ☐ Pembangunan budaya siswa untuk selalu menjaga kebersihan di kelas dan lingkungan sekolah
    - ☐ Penerapan antri
    - ☐ Pelaksanaan piket kebersihan secara beregu dan bergantian regu
    - ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas.
    - ☐ Pelaksanaan kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat

- ☐ Penggunaan 15 menit sebelum hari pembelajaran untuk membaca buku selain buku mata pelajaran
- ☐ Kegiatan olah fisik sebelum memulai hari pembelajaran
- ☐ Menabung dalam berbagai bentuk (rekening bank, celengan, dan lainnya).
- ☐ Budaya bertanya dan mengajukan pertanyaan kritis dengan mengangkat tangan sebagai isyarat
- ☐ Pembiasaan berlatih menjadi pemimpin
- ☐ Pelaksanaan kegiatan positif secara berkala sesuai dengan potensi dirinya
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Larangan melakukan kekerasan dalam bentuk apapun
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk cuci tangan pakai sabun secara berkelompok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak merokok
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak memakai narkoba
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak menggunakan miras
- ☐ Pembangunan budaya siswa untuk tidak melakukan *bullying* (kekerasan)

16. Tata cara penerimaan siswa baru disekolah anda memuat:
    - ☐ Waktu dan mekanisme PPDB
    - ☐ Persyaratan PPDB
    - ☐ Seleksi
    - ☐ Sistem zonasi
    - ☐ Daftar ulang dan pendataan ulang
    - ☐ Biaya
17. Bentuk masa pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru yang diselenggarakan sekolah anda
    - ☐ Bersifat akademik
    - ☐ Kegiatan pengenalan potensi diri
    - ☐ Kegiatan adaptasi dengan lingkungan sekolah
    - ☐ kegiatan untuk menumbuhkan motivasi, semangat dan cara belajar efektif
    - ☐ Kegiatan pengembangan interaksi positif antar siswa dan warga sekolah
    - ☐ Kegiatan untuk menumbuhkan perilaku posistif

18. Jenis layanan kesiswaan yang disediakan di sekolah anda
    - ☐ Layanan pendampingan bimbingan dan konseling kepada siswa
    - ☐ Layanan bimbingan kejuruan dan kebekerjaan
    - ☐ Layanan kerja sama industri
    - ☐ Layanan pendampingan belajar untuk mengasah pengetahuan akademik siswa /kepenasehatan akademik dan administratif
    - ☐ Layanan dalam mengatur administrasi siswa dan alumni organisasi siswa meliputi OSIS dan organisasi alumni
    - ☐ Layanan dalam minat dan bakat siswa
    - ☐ Layanan uji kompetensi dan sertifikasi
    - ☐ Layanan bursa kerja khusus
19. Aktivitas **pendukung** pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah anda
    a. Membiasakan siswa:
        - ☐ Saling membantu bila ada siswa yang sedang mengalami musibah atau kesusahan
        - ☐ Mencuci tangan pakai sabun secara berkelompok
        - ☐ Sarapan bersama dengan bekal gizi seimbang
        - ☐ Melakukan peregangan di antara pergantian mata pelajaran
        - ☐ Berlatih menjadi pemimpin
        - ☐ Bersalaman, tersenyum, dan menyapa dengan sopan dan santun di komunitas sekolah
        - ☐ Guru dan tenaga kependidikan datang lebih awal untuk menyambut kedatangan siswa
        - ☐ Menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya
        - ☐ Kerja bakti membersihkan lingkungan berkelompok lintas kelas dan berbagi tugas
        - ☐ Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien
        - ☐ Penerapan antri
        - ☐ Perawatan tanaman pangan dan obat di lingkungan sekolah, bergilir antar kelas
        - ☐ Mengumpulkan buku bacaan selain pelajaran dari sumbangan orang tua
        - ☐ Pembinaan kader kesehatan sekolah, seperti dokter kecil
        - ☐ Pemeriksaan jentik nyamuk di lingkungan sekolah
        - ☐ Guru, Kepala Sekolah, dan Tenaga Kependidikan menjadi teladan membaca dan ikut membaca saat kegiatan 15 menit membaca berlangsung

b. Melaksanakan:

- ☐ Ibadah dan perayaan hari besar keagamaan bersama sesuai agama dan kepercayaannya di sekolah maupun bersama masyarakat dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Perayaan hari besar keagamaan dengan kegiatan yang sederhana dan hikmat
- ☐ Upacara bendera setiap hari Senin dengan mengenakan seragam atau pakaian yang sesuai
- ☐ Upacara bendera pada pembukaan masa orientasi
- ☐ Pengenalan beragam keunikan potensi daerah asal siswa melalui berbagai media dan kegiatan
- ☐ Perayaan hari besar nasional dengan menghayati pemikiran dan semangat yang melandasinya
- ☐ Kegiatan bank sampah bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat
- ☐ Pameran karya siswa dengan mengundang orang tua dan masyarakat untuk memberi apresiasi
- ☐ Kegiatan kerelawanan oleh siswa dalam memecahkan masalah yang ada di lingkungan sekitar
- ☐ Pelibatan masyarakat dari berbagai profesi untuk berbagi ilmu dan pengalaman kepada siswa
- ☐ Kegiatan imunisasi bekerjasama dengan Puskesmas
- ☐ Kegiatan penjaringan kesehatan dan pemeriksaan kesehatan secara berkala (1 tahun sekali) bersama Puskesmas
- ☐ Gerakan mengurangi penggunaan plastik

20. Periode penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah

- ○ Per bulan
- ○ Per tiga bulan
- ○ Per semester
- ○ Per tahun
- ○ Isidentil
- ○ Tidak pernah

21. Pihak yang dilibatkan dalam penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah anda

- ☐ Kepala sekolah
- ☐ Guru
- ☐ Komite sekolah
- ☐ Wali murid
- ☐ Dinas pendidikan kabupaten/kota
- ☐ Pemerintah pusat dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

22. Sistem informasi manajemen yang diterapkan di sekolah anda
    - ☐ Sistem informasi pendukung administrasi pendidikan
    - ☐ Sistem informasi penyedia laporan perkembangan siswa dan pengajar
    - ☐ Sistem informasi sarana komunikasi bagi pemangku kepentingan
    - ☐ Sistem informasi media promosi sekolah
    - ☐ Sistem informasi menyediakan fasilitas informasi
    - ☐ Sistem informasi penyampaian laporan pengelolaan dana di sekolah

FORMULIR DATA POKOK PENDIDIKAN

A. PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I. KEPALA SEKOLAH

1. IDENTITAS

NUPTK	:
Nama Kepala Sekolah	:
Tanggal Lahir	:

2. KEPEGAWAIAN

Status Kepegawaian	: Tetap/Tidak Tetap/Honorer
PNS	: PNS/Non PNS
Tahun Mulai Tugas:	
a. Guru	:
b. Kepala Sekolah	:

3. PENDIDIKAN

Ijazah tertinggi	: <SMA/SMA/D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3
Jurusan/Program Studi	:

4. KOMPETENSI SEBAGAI GURU

Tahun Sertifikat Guru	:
No. Sertifikat Guru	:
Bidang Sertifikasi Guru	:
Tahun Uji Kompetensi	:
Nilai Total Uji Kompetensi	:

Nilai per Indikator Uji Kompetensi

1. Kompetensi Pedagogik	:
2. Kompetensi Kepribadian	:
3. Kompetensi Sosial	:
4. Kompetensi Profesional	:

5. KINERJA SEBAGAI GURU

Tahun PKG	:
Nilai Total PKG	:

Nilai per Indikator PKG

1. Pedagogik	:
2. Kepribadian	:
3. Sosial	:
4. Profesional	:

6. KOMPETENSI SEBAGAI KEPALA SEKOLAH

Tahun UKKS	:
Nilai Total UKKS	:

Nilai per Indikator UKKS

1. Kompetensi Kepribadian	:
2. Kompetensi Manajerial	:
3. Kompetensi Kewirausahaan	:
4. Kompetensi Supervisi	:
5.Kompetensi Sosial	:

7. **KINERJA SEBAGAI KEPALA SEKOLAH**

Tahun PKKS	:
Nilai Total PKKS	:

Nilai per Indikator PKKS

1. Kepribadian dan Sosial	:
2. Kepemimpinan	:
3. Pengembangan Sekolah/Madrasah	:
4. Pengelolaan Sumber Daya	:
5. Kewirausahaan	:
6. Supervisi	:

II. GURU

1. **IDENTITAS**

NUPTK	:
Nama Guru	:
Tanggal Lahir	:

2. **KEPEGAWAIAN**

Status Kepegawaian	: Tetap/Tidak Tetap/Honorer
PNS	: PNS/Non PNS
Tahun Mulai Tugas	:
Mata Pelajaran	:

3. **PENDIDIKAN**

Ijazah tertinggi	: <SMA/SMA/D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3
Jurusan/Program Studi	:

4. **KOMPETENSI SEBAGAI GURU**

Tahun Sertifikat Guru	:
No. Sertifikat Guru	:
Bidang Sertifikasi Guru	:
Tahun UKG	:
Nilai Total UKG	:

Nilai per Indikator UKG :

1. Kompetensi Pedagogik	.
2. Kompetensi Kepribadian	.
3. Kompetensi Sosial	.
4. Kompetensi Profesional	.

5. **KINERJA SEBAGAI GURU**

Tahun PKG	:
Nilai Total PKG	:

Nilai per Indikator PKG :

1. Pedagogik	:
2. Kepribadian	:
3. Sosial	:
4. Profesional	:

III. TENAGA KEPENDIDIKAN

1. IDENTITAS

Jenis Tenaga Kependidikan	:
NUPTK	:
Nama PTK	:
Tanggal Lahir	:

2. KEPEGAWAIAN

Jabatan	: Wakasek/Pustakawan/Laboran/Adm/lainnya
Guru	: YA/TIDAK
TMT sebagai guru	:
Status Kepegawaian	: Tetap/Tidak Tetap/Honorer
PNS	: PNS/Non PNS
TMT sebagai Tendik lainnya	:

3. PENDIDIKAN

Ijazah tertinggi	: <SMA/SMA/D1/D2/D3/D4/S1/S2/S3
Jurusan/Program Studi	:

4. KOMPETENSI SEBAGAI TENDIK LAINNYA

Tahun UK	:
Nilai Total UK	:

Nilai per Indikator UK

1.	:
2.	:
3.	:
4.	:
5.	:

Tahun PK	:
Nilai Total PK	:

Nilai per Indikator PK

1.	:
2.	:
3.	:
4.	:
5.	:

B. SISWA DAN ROMBONGAN BELAJAR (ROMBEL)

	KELAS			TOTAL
	X	XI	XII	
ROMBEL				
LAKI-LAKI				
PEREMPUAN				
TOTAL				

C. PEMBELAJARAN

I. WAKTU PEMBELAJARAN

1. ALOKASI 1 JAM PEMBELAJARAN : menit
2. MINGGU EFEKTIF DALAM SATU TAHUN PELAJARAN : minggu

II. STRUKTUR KURIKULUM

NO	KOMPONEN	X		XI		XII	
		SMS 1	SMS 2	SMS 1	SMS 2	SMS 1	SMS 2
A	**Mata Pelajaran**						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
B	**Muatan Lokal**						
C	**Pengembangan Diri**						
	Jumlah						

III. KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

NO	KOMPONEN	KELAS		
		X	XI	XII
A	**Mata Pelajaran**			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
B	**Muatan Lokal**			

IV. RATA-RATA NILAI RAPOR

NO	KOMPONEN	X		XI		XII	
		SMS 1	SMS 2	SMS 1	SMS 2	SMS 1	SMS 2
A	**Mata Pelajaran**						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
B	**Muatan Lokal**						
C	**Pengembangan Diri**						

V. HASIL UJIAN SEKOLAH

NO	KOMPONEN	X		XI		XII	
		SMS 1	SMS 2	SMS 1	SMS 2	SMS 1	SMS 2
A	**Mata Pelajaran**						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
B	**Muatan Lokal**						
C	**Pengembangan Diri**						

VI. UJIAN NASIONAL*

NO	KOMPONEN	ANGKA
A	**NILAI RATA-RATA**	
1		
2		
3		
4		
B	**PESERTA**	
1	Jumlah peserta	
2	Jumlah peserta lulus	

D. SARANA DAN PRASARANA

I. LAHAN

1. LUAS LAHAN m2
2. LUAS BANGUNAN m2
3. JUMLAH LANTAI BANGUNAN TINGKAT

II. BANGUNAN

1. DAYA LISTRIK: watt
2. JENIS BANGUNAN:

III. PRASARANA

NO	PRASARANA MINIMUM	JML	LUAS (M2)	KONDISI				DIGUNAKAN
				BAIK	RUSAK BERAT	RUSAK SEDANG	RUSAK RINGAN	
1	RUANG KELAS							
2	RUANG PERPUSTAKAAN							
3	LABORATORIUM							
	a.							
	b.							

NO	PRASARANA MINIMUM	JML	LUAS (M2)	KONDISI				DIGUNAKAN
				BAIK	RUSAK BERAT	RUSAK SEDANG	RUSAK RINGAN	
	c.							
4	RUANG PIMPINAN							
5	RUANG GURU							
6	TEMPAT BERIBADAH							
7	RUANG UKS							
8	JAMBAN							
9	GUDANG							
10	RUANG SIRKULASI							
11	RUANG TATA USAHA							
12	RUANG KONSELING							
13	RUANG OSIS							
14	KANTIN							
15	TEMPAT PARKIR							
16	LAPANGAN							

IV. SARANA

A. NAMA PRASANA :

NO	KRITERIA	SAT	JUMLAH	KONDISI LAYAK	DIGUNAKAN
1	**PERABOT**				
a		buah			
b		buah			
c		buah			
2	**PERALATAN PENDIDIKAN**				
a		buah			
b		buah			
c		buah			
3	**MEDIA PENDIDIKAN**				
a		buah			
b		buah			
c		buah			
4	**PERLENGKAPAN LAIN**				
a		buah			
b		buah			
c		buah			

E. PEMBIAYAAN

I. BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

No	Jenis Pembiayaan	Sumber Dana	Alokasi (Rp.)
A	**BIAYA PERSONIL**		
1	Gaji dan tunjangan		
3	Honor/insentif		
4	Lainnya, sebutkan!		
a			
b			

NO	Jenis Pembiayaan	Sumber Dana	Alokasi (Rp.)
B	**BIAYA NON PERSONIL**		
1	Alat Tulis Sekolah (ATS)		
2	Bahan dan Alat Habis Pakai (BAHP)		
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan		
4	Daya dan jasa		
5	Transport/perjalanan dinas		
6	Konsumsi dinas dan harian		
7	Asuransi		
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler		
9	Tes dan Ujian l		
10	Pelaporan pengelolaan keuangan		
11	Beasiswa untuk siswa kurang mampu		
12	Lainnya, sebutkan!		
a			
b			
C	**BIAYA PENGEMBANGAN SARANA & PRASARANA**		
1	Penyediaan Bangunan		
a	Ruang Kelas		
b	Ruang pimpinan/guru		
c	Laboratorium/perpustakaan		
d	Fasilitas olah raga		
e	Fasilitas lainnya		
2	Penyediaan Peralatan		
a	Ruang Kelas		
b	Ruang pimpinan/guru		
c	Laboratorium/perpustakaan		
d	Fasilitas olah raga		
e	Fasilitas lainnya		
3	Penyediaan perabotan		
a	Ruang Kelas		
b	Ruang pimpinan/guru		
c	Laboratorium/perpustakaan		
d	Fasilitas olah raga		
e	Fasilitas lainnya		
D	**BIAYA PENGEMBANGAN PTK**		
1	Pendidikan S1/S2/S3		
2	Pelatihan		
3	Penelitian ilmiah		
4	KKG/MGMP/KKS/MKKS		

II. SUMBER DANA

NO	SUMBER DANA	JENIS DANA	JUMLAH DANA (RP.)
1	**Pemerintah Pusat**	**Jumlah**	
		APBN	
2	**Pemerintah Propinsi**	**Jumlah**	
		APBD PROVINSI	

NO	SUMBER DANA	JENIS DANA	JUMLAH DANA (RP.)
3	Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah	
		APBD KAB/KOTA	
4	Orang tua siswa	Jumlah	
		SUMBANGAN SUKARELA	
5	Masyarakat dan lainnya,	Jumlah	
Jumlah Total			

III. PEMANFAATAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

NO	JENIS PEMBIAYAAN	SUMBER DANA	ALOKASI (RP.)
A	**BIAYA PERSONIL**		
1	Gaji dan tunjangan		
2	Honor/insentif		
3	Lainnya, sebutkan!		
a			
b			
c			
B	**BIAYA NON PERSONIL**		
1	Alat Tulis Sekolah (ATS)		
2	Bahan dan Alat Habis Pakai (BAHP)		
3	Pemeliharaan dan perbaikan ringan		
4	Daya dan jasa		
5	Transport/perjalanan dinas		
6	Konsumsi dinas dan harian		
7	Asuransi		
8	Pembinaan siswa/ekstra kurikuler		
9	Tes dan Ujian I		
10	Pelaporan pengelolaan keuangan		
11	Beasiswa untuk siswa kurang mampu		
12	Lainnya, sebutkan!		
a			
b			
c			
B	**BIAYA PENGEMBANGAN SARANA & PRASARANA**		
1	Penyediaan Bangunan		
a	Ruang Kelas		
b	Ruang pimpinan/guru		
c	Laboratorium/perpustakaan		
d	Fasilitas olah raga		
e	Fasilitas lainnya		

NO	JENIS PEMBIAYAAN	SUMBER DANA	ALOKASI (RP.)
2	Penyediaan Peralatan		
a	Ruang Kelas		
b	Ruang pimpinan/guru		
c	Laboratorium/perpustakaan		
d	Fasilitas olah raga		
e	Fasilitas lainnya		
3	Penyediaan perabotan		
a	Ruang Kelas		
b	Ruang pimpinan/guru		
c	Laboratorium/perpustakaan		
d	Fasilitas olah raga		
e	Fasilitas lainnya		
D	**BIAYA PENGEMBANGAN PTK**		
1	Pendidikan S1/S2/S3		
2	Pelatihan		
3	Penelitian ilmiah		
4	KKG/MGMP/KKS/MKKS		

Keterangan:

- Data dan informasi yang tersaji pada formulir data pokok pendidikan diisi dan dilengkapi melalui DAPODIK.