

## I. STANDAR ISI

1. Jawaban dibuktikan dengan adanya delapan muatan KTSP yang meliputi:
  - 1) mata Pelajaran;
  - 2) muatan lokal;
  - 3) kegiatan pengembangan diri;
  - 4) pengaturan beban belajar;
  - 5) ketuntasan belajar;
  - 6) kenaikan kelas dan kelulusan;
  - 7) pendidikan kecakapan hidup; dan
  - 8) pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global.
  
2. Keterlibatan pengembangan kurikulum dibuktikan dengan berita acara rapat dan tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat. Bagi sekolah/madrasah yang belum memiliki komite sekolah/madrasah, dapat digantikan oleh yayasan atau lembaga penyelenggara pendidikan atau sejenisnya. Contoh tokoh pendidikan di daerah antara lain: tokoh agama, penyelenggara pendidikan, dosen, ketua PGRI, pengawas, kepala sekolah, guru senior (telah berpengalaman).
  
3. Pengembangan kurikulum dilaksanakan dengan menggunakan prinsip:
  - 1) berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan siswa dan lingkungannya;
  - 2) beragam dan terpadu;
  - 3) tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
  - 4) relevan dengan kebutuhan kehidupan;
  - 5) menyeluruh dan berkesinambungan;
  - 6) belajar sepanjang hayat; dan
  - 7) seimbang antara kepentingan nasional dan daerah.Jawaban dibuktikan dengan mengecek referensi yang terdapat dalam dokumen tertulis pengembangan kurikulum.
  
4. Mekanisme penyusunan KTSP dilakukan dengan cara:
  - 1) melibatkan tim penyusun (guru, konselor, kepala sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah);
  - 2) dilakukan melalui workshop;
  - 3) kegiatan revidi dan revisi;
  - 4) menghadirkan narasumber;
  - 5) finalisasi KTSP;
  - 6) pemantapan dan penilaian; dan
  - 7) pendokumentasian hasil penyusunan kurikulum.Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan di atas dan berita acara yang menyertainya.

5. Tujuh prinsip pelaksanaan kurikulum.
  - 1) Siswa harus mendapatkan layanan pendidikan yang bermutu, serta memperoleh kesempatan untuk mengekspresikan dirinya secara bebas, dinamis, dan menyenangkan.
  - 2) Menegakkan 5 pilar belajar:
    - (a) belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
    - (b) belajar untuk memahami dan menghayati,
    - (c) belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif,
    - (d) belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain, dan
    - (e) belajar untuk membangun dan menemukan jati diri, melalui proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
  - 3) Siswa mendapatkan layanan yang bersifat perbaikan, pengayaan, dan, percepatan.
  - 4) Suasana hubungan siswa dan guru yang saling menerima dan menghargai, akrab, terbuka, dan hangat.
  - 5) Menggunakan pendekatan multistrategi dan multimedia, sumber belajar dan teknologi yang memadai, dan memanfaatkan lingkungan sekitar sebagai sumber belajar.
  - 6) Mendayagunakan kondisi alam, sosial dan budaya, serta kekayaan daerah.
  - 7) Diselenggarakan dalam keseimbangan, keterkaitan, dan kesinambungan yang cocok dan memadai antar kelas dan jenis serta jenjang pendidikan.

Jawaban dibuktikan dengan melakukan observasi dan wawancara secara acak pada warga sekolah/madrasah, serta melihat ketersediaan:

- 1) dokumen pelaksanaan pengembangan diri untuk layanan pendidikan yang bermutu, serta memperoleh kesempatan untuk mengekspresikan dirinya secara bebas, dinamis, dan menyenangkan;
- 2) dokumen yang memuat kegiatan ke-5 pilar pembelajaran, contoh: Pengajian/Siraman rohani, PMR, pramuka, dll.;
- 3) dokumen program perbaikan dan pengayaan untuk perbaikan layanan pembelajaran;
- 4) dokumen tambahan jam pembelajaran untuk prinsip pengayaan layanan pembelajaran;
- 5) dokumen pembelajaran di alam untuk prinsip mendayagunakan kondisi alam;
- 6) dokumen kegiatan sosial dan budaya untuk prinsip mendayagunakan kondisi sosial budaya;
- 7) dokumen KTSP yang memuat komponen kompetensi mata pelajaran, muatan lokal dan pengembangan diri.

6. Jawaban dibuktikan dengan adanya mata pelajaran muatan lokal, dan bukti tertulis keterlibatan pihak-pihak yang menyusunnya.  
Dalam hal mata pelajaran muatan lokal bersifat wajib dan dikembangkan oleh dinas yang bersangkutan, maka dianggap memenuhi syarat.  
Contoh instansi terkait di daerah antara lain: dewan pendidikan kabupaten/kota, PGRI, dll.

Unsur kepala sekolah dan guru harus ada dalam jawaban A dan B.

7. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan konseling yang meliputi bidang/jenis konseling belajar, pribadi, sosial, dan karir.
8. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen kegiatan program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler seperti kepramukaan, olah raga, kesenian, kepemimpinan, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), dan lain-lain.
9. Jawaban dibuktikan dengan adanya kesesuaian antara standar kompetensi (SK), kompetensi dasar (KD) dan indikator-indikator dalam silabus.
10. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen kegiatan pembelajaran yang memenuhi empat unsur, sesuai dengan ketentuan:
  - 1) alokasi waktu satu jam pembelajaran tatap muka selama 35 menit;
  - 2) jumlah jam pembelajaran per minggu untuk kelas I—III; 29—32 jam;
  - 3) jumlah jam pembelajaran per minggu untuk kelas IV—VI 34 jam; dan
  - 4) jumlah minggu efektif per tahun adalah 34—38 minggu.

11. Penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur maksimal 40% dari alokasi waktu tiap mata pelajaran.

Penugasan terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang berupa pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh guru untuk mencapai standar kompetensi. Waktu penyelesaian penugasan terstruktur ditentukan oleh guru.

Misalnya: Pemberian tugas dari guru kepada siswa untuk mengerjakan Lembar Kerja Siswa (LKS), mengerjakan soal-soal buatan guru, dan sebagainya yang harus ditandatangani orang tua dan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya.

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

Jawaban dibuktikan dengan dokumen pemberian tugas mandiri tidak terstruktur. Misalnya: Pemberian tugas dari guru kepada siswa untuk membaca dan mengerjakan topik tertentu dari berbagai sumber belajar yang bisa dipilih secara bebas dan dikumpulkan sesuai dengan kemampuan/kecepatan siswa.

12. Jawaban dibuktikan dengan dokumen KTSP yang mengacu kepada (1) Standar Isi, (2) Standar Kompetensi Lulusan, (3) berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh BSNP, serta (4) memperhatikan pertimbangan komite sekolah/madrasah.

Unsur Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan harus ada untuk pilihan B dan C.

13. Tujuh langkah pengembangan silabus meliputi:
- 1) mengkaji standar kompetensi dan kompetensi dasar;
  - 2) mengidentifikasi materi pokok pembelajaran;
  - 3) mengembangkan kegiatan pembelajaran;
  - 4) merumuskan indikator pencapaian kompetensi;
  - 5) menentukan jenis penilaian;
  - 6) menentukan alokasi waktu; dan
  - 7) menentukan sumber belajar.

Jawaban dibuktikan dengan mengecek jumlah dokumen pengembangan silabus tiap-tiap kelasnya.

14. Jawaban dibuktikan dengan dokumen berita acara pengembangan KTSP dan silabus setiap mata pelajaran yang diajarkan.

15. Jawaban dibuktikan dengan dokumen silabus setiap mata pelajaran yang disusun oleh guru.
16. Jawaban dibuktikan dengan dokumen rapat dewan guru yang membahas penetapan KKM tiap-tiap mata pelajaran dan hasil KKM yang ditetapkan.
17. Karakteristik siswa antara lain dimaknai dengan tingkat perkembangan siswa baik psikologis, sosial, maupun latar belakang lingkungannya.  
Karakteristik mata pelajaran dimaknai dengan tingkat kesulitan SK/KD tiap-tiap mata pelajaran.  
Kondisi sekolah/madrasah dimaknai dengan kelengkapan sarana dan prasarana serta mutu guru.  
Jawaban dibuktikan dengan dokumen proses penentuan KKM tiap mata pelajaran.
18. Minimal ada 4 jadwal kegiatan pada kalender akademik antara lain:  
1) awal tahun pelajaran;  
2) minggu efektif belajar;  
3) waktu pembelajaran efektif; dan  
4) hari libur.  
Kalender akademik sekolah/madrasah disusun berdasarkan standar isi dengan memperhatikan ketentuan dari pemerintah/pemerintah daerah.  
Kata "rinci" yang dimaksud adalah penjelasan tentang kapan waktu ulangan, kegiatan ekstrakurikuler siswa, pembagian rapor, rapat dengan komite sekolah, dan sejenisnya.  
Jawaban dibuktikan dengan mengecek kalender pendidikan sekolah/madrasah.

## II. STANDAR PROSES

19. RPP yang dikembangkan guru memuat:

- 1) identitas mata pelajaran;
- 2) standar kompetensi (SK);
- 3) kompetensi dasar (KD) dari silabus yang akan dicapai;
- 4) indikator pencapaian kompetensi;
- 5) tujuan pembelajaran;
- 6) materi ajar;
- 7) alokasi waktu yang diperlukan;
- 8) metode pembelajaran;
- 9) kegiatan pembelajaran;
- 10) penilaian hasil belajar; dan
- 11) sumber belajar.

Jawaban dibuktikan dengan RPP buatan guru yang dijabarkan dari silabus.

20. Prinsip-prinsip penyusunan RPP yaitu:

- 1) memperhatikan perbedaan individu siswa;
- 2) mendorong partisipasi aktif siswa;
- 3) mengembangkan budaya membaca dan menulis;
- 4) memberikan umpan balik dan tindak lanjut; dan
- 5) keterkaitan dan keterpaduan antara SK, KD, materi, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, penilaian, dan sumber belajar.
- 6) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.

Jawaban dibuktikan dengan mengecek RPP dan tanda tangan/paraf kepala sekolah/madrasah.

21. Persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran meliputi:

- 1) rombongan belajar SD/MI maksimal 28 siswa;
- 2) beban mengajar guru sekurang-kurangnya 24 jam tatap muka dalam satu minggu;
- 3) Buku teks pelajaran mengikuti ketentuan:
  - a. buku teks pelajaran yang akan digunakan oleh sekolah/madrasah dipilih melalui rapat guru dengan pertimbangan komite sekolah/madrasah dari buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Menteri;
  - b. rasio buku teks pelajaran untuk siswa adalah 1 : 1 per mata pelajaran;
  - c. selain buku teks pelajaran, guru menggunakan buku panduan guru, buku pengayaan, buku referensi dan sumber belajar lainnya;
  - d. guru membiasakan siswa menggunakan buku-buku dan sumber belajar lain yang ada di perpustakaan sekolah/madrasah.

- 4) Pengelolaan kelas mengikuti kaidah:
- a. guru mengatur tempat duduk sesuai dengan karakteristik siswa dan mata pelajaran, serta aktivitas pembelajaran yang akan dilakukan;
  - b. volume dan intonasi suara guru dalam proses pembelajaran harus dapat didengar dengan baik oleh siswa;
  - c. tutur kata guru santun dan dapat dimengerti oleh siswa;
  - d. guru menyesuaikan materi pelajaran dengan kecepatan dan kemampuan belajar siswa;
  - e. guru menciptakan ketertiban, kedisiplinan, kenyamanan, keselamatan, dan kepatuhan pada peraturan dalam menyelenggarakan proses pembelajaran;
  - f. guru memberikan penguatan dan umpan balik terhadap respons dan hasil belajar siswa selama proses pembelajaran berlangsung;
  - g. guru menghargai siswa tanpa memandang latar belakang agama, suku, jenis kelamin, dan status sosial ekonomi;
  - h. guru menghargai pendapat siswa;
  - i. guru memakai pakaian yang sopan, bersih, dan rapi;
  - j. pada tiap awal semester, guru menyampaikan silabus mata pelajaran yang diajarkannya; dan
  - k. guru memulai dan mengakhiri proses pembelajaran sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

Jawaban dibuktikan dengan melakukan pengamatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru.

22. Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran, yaitu:

1) Kegiatan pendahuluan.

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- a. menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran;
- b. mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari;
- c. menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai;
- d. menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai dengan silabus.

2) Kegiatan inti (eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi).

A. EKSPLOKASI

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. melibatkan siswa mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber;

- b. menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran dan sumber belajar lain;
- c. memfasilitasi terjadinya interaksi antarsiswa serta antara siswa dengan guru, lingkungan dan sumber belajar lainnya;
- d. melibatkan siswa secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- e. memfasilitasi siswa melakukan percobaan di laboratorium, studio atau lapangan.

#### B. ELABORASI

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- a. membiasakan siswa membaca dan menulis yang beragam melalui tugas-tugas tertentu yang bermakna;
- b. memfasilitasi siswa melalui pemberian tugas, diskusi dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- c. memberi kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah dan bertindak tanpa rasa takut;
- d. memfasilitasi siswa dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- e. memfasilitasi siswa berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- f. memfasilitasi siswa membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis secara individual maupun kelompok;
- g. memfasilitasi siswa untuk menyajikan hasil kerja secara individual maupun kelompok.
- h. memfasilitasi siswa melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- i. memfasilitasi siswa melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri siswa.

#### C. KONFIRMASI

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

1. memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan siswa;
2. memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi siswa melalui berbagai sumber;
3. memfasilitasi siswa melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan;
4. memfasilitasi siswa untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - a) berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan siswa yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - b) membantu menyelesaikan masalah;
  - c) memberi acuan agar siswa dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - d) memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh; dan
  - e) memberikan motivasi kepada siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.



### 3) Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- a. bersama-sama dengan siswa dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b. melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram;
- c. memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- d. merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar siswa;
- e. menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

Jawaban dibuktikan dengan melakukan observasi secara acak, hasil supervisi kepala sekolah/madrasah, dan kesesuaian RPP dengan pelaksanaan proses pembelajaran.

23. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen KTSP yang mencantumkan pembelajaran menggunakan pendekatan tematik pada kelas I — III.
24. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen KTSP yang mencantumkan pembelajaran menggunakan pendekatan mata pelajaran pada kelas IV — VI.
25. Jawaban dibuktikan dengan dokumen perencanaan pemantauan, pelaksanaan pemantauan, dan laporan pemantauan proses pembelajaran disertai catatan kepala sekolah/madrasah dan tanda tangan guru yang dipantau.
26. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran pada setiap aspeknya, mencakup 4 cara yaitu: pemberian contoh, diskusi, pelatihan, dan konsultasi.
27. Jawaban dibuktikan dengan dokumen catatan hasil evaluasi proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.
28. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan pengawasan proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan seperti: guru yang bersangkutan, dewan guru, dan pengawas sekolah/madrasah.
29. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tindak lanjut meliputi:
  - a. pemberian penghargaan terhadap guru yang telah memenuhi standar, dan/atau
  - b. pemberian teguran yang bersifat mendidik terhadap guru yang belum memenuhi standar, dan/atau
  - c. pemberian kesempatan para guru untuk mengikuti pelatihan/penataran.

### III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

30. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kriteria ketuntasan kelompok mata pelajaran Iptek yang ditetapkan sekolah/madrasah.
31. Jawaban dibuktikan dengan dokumen pemanfaatan berbagai fasilitas sumber belajar yang diikuti setidaknya-tidaknya oleh 75% siswa.
32. Jawaban dibuktikan dengan dokumen: (1) RPP mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) yang memuat kegiatan pembelajaran yang menunjukkan kemampuan mengenali gejala alam dan sosial, dan (2) kumpulan hasil diskusi siswa, kumpulan kliping, laporan kegiatan hasil analisis tentang terjadinya gempa bumi, banjir, gejala sosial, pengangguran, dan lain-lain.
33. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya-tidaknya oleh 75% siswa seperti: mengunjungi perpustakaan, mengakses internet, sumber-sumber belajar lapangan (misalnya museum, kebun raya, cagar budaya, dan lain-lain).
34. Jawaban dibuktikan dengan dokumen RPP yang mencantumkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran membaca dan menulis.
35. Jawaban dibuktikan dengan dokumen RPP yang mengaitkan materi pembelajaran dengan kecintaan dan kepedulian terhadap lingkungan sosial dan fisik.
36. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya-tidaknya oleh 75% siswa seperti: pekan bahasa, seni dan budaya, pentas seni, pameran lukisan, teater, latihan tari, latihan musik, keterampilan membuat karya seni, dan lain sebagainya.
37. Sekolah/Madrasah memiliki peraturan yang di dalamnya mengatur keterlibatan siswa untuk menegakkan aturan tata tertib sekolah/madrasah.  
Jawaban dibuktikan dengan dokumen tata tertib sekolah/madrasah, bukti pelaksanaan sosialisasi tata tertib, catatan pelanggaran, catatan pemberian sanksi, catatan penyuluhan narkoba dan lain-lain.

38. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan satu tahun terakhir yang melibatkan siswa secara aktif dalam:
- 1) diskusi tentang keberagaman budaya berbagai bangsa;
  - 2) peringatan hari-hari besar nasional dan internasional;
  - 3) peringatan hari-hari besar keagamaan;
  - 4) pentas seni budaya berbagai negara;
  - 5) bulan bahasa (nasional dan internasional); dan lain-lain.
39. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen kegiatan pembiasaan hidup bersih, sehat, bugar, aman dan memanfaatkan waktu luang seperti:
- 1) kegiatan bersih seperti 5K;
  - 2) lomba sekolah sehat;
  - 3) pekan olahraga sekolah;
  - 4) polisi siswa;
  - 5) pembiasaan cuci tangan;
  - 6) praktik gosok gigi yang benar, dan lain-lain
40. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen kegiatan:
- 1) pembiasaan memberi salam;
  - 2) pembiasaan membaca doa;
  - 3) pembiasaan beribadah sesuai dengan agamanya;
  - 4) penyelenggaraan berbagai kegiatan lain yang bernuansa keagamaan.
41. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya-tidaknya oleh 90% siswa seperti: peringatan hari-hari besar nasional dan internasional, peringatan hari besar keagamaan, pentas seni budaya berbagai negara, bulan bahasa, dan lain-lain.
42. Jawaban dibuktikan dengan dokumen RPP yang memuat metode *cooperative learning*.
43. Jawaban dibuktikan dengan dokumen RPP yang memuat metode *problem solving/problem based learning*.

44. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya-tidaknya oleh 90% siswa seperti: penugasan latihan keterampilan menulis siswa, hasil portofolio siswa, buletin internal karya siswa, majalah dinding yang terisi dengan rubrik tulisan terbaru, hasil karya siswa yang memperoleh penghargaan/pujian, latihan drama, daftar para juara lomba pidato serta penulisan karya tulis, laporan kunjungan ke industri, laporan studi kunjungan lapangan seperti ke museum dan lain-lain.
  
45. Jawaban dibuktikan dengan dokumen hasil karya siswa yang memperoleh penghargaan seperti: lomba keterampilan menyimak, berbicara, membaca, menulis dan berhitung.
  
46. Jawaban dibuktikan dengan dokumen hasil UASBN. Asesor agar mengecek secara cermat rata-rata hasil UASBN.

#### IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

47. Jawaban dibuktikan dengan dokumen ijazah dan/atau sertifikat yang dimiliki oleh pendidik.
48. Jawaban dibuktikan dengan melihat dokumen yang menunjukkan kesesuaian antara latar belakang pendidikan dengan mata pelajaran yang diajarkan.
49. Jawaban dibuktikan dengan melihat kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran dengan prinsip-prinsip pembelajaran yang ada di dalam RPP.  
Kompetensi pedagogik guru meliputi:
- 1) menguasai karakteristik siswa dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual;
  - 2) menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik;
  - 3) mengembangkan kurikulum yang terkait dengan bidang pengembangan yang diajarkan;
  - 4) menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik;
  - 5) memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran;
  - 6) memfasilitasi pengembangan potensi siswa untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki;
  - 7) berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan siswa;
  - 8) menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar;
  - 9) memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran;
  - 10) melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.
50. Guru memiliki kompetensi kepribadian, yang meliputi:
- 1) bertindak sesuai norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia;
  - 2) menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi siswa dan masyarakat;
  - 3) menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa;
  - 4) menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri; dan
  - 5) menjunjung tinggi kode etik profesi guru.

Jawaban dibuktikan dengan menunjukkan bahwa guru tidak tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat.

51. Jawaban dibuktikan dengan dokumen undangan, daftar hadir, dan notulen (risalah) rapat dewan guru.
52. Jawaban dibuktikan dengan dokumen yang menunjukkan rata-rata jumlah kehadiran seluruh guru dalam waktu satu semester, termasuk guru yang melakukan tugas kedinasan lainnya.
53. Jawaban dibuktikan dengan dokumen Surat Keputusan (SK) dari yayasan/penyelenggara pendidikan atau pemerintah, sertifikat pendidik, dan jadwal mengajar.
54. Jawaban dibuktikan dengan dokumen ijazah Kepala Sekolah/Madrasah, dan sertifikat pendidik.
55. Jawaban dibuktikan dengan dokumen surat keterangan pengalaman mengajar.
56. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya kompetensi kepribadian yang meliputi:
  - 1) berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah;
  - 2) memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin;
  - 3) memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah;
  - 4) bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
  - 5) mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/madrasah;
  - 6) memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.
57. Kompetensi manajerial yang meliputi:
  - 1) menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkat perencanaan;
  - 2) mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan;
  - 3) memimpin sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal;
  - 4) mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran yang efektif;
  - 5) menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa;
  - 6) mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;

- 7) mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- 8) mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar dan pembiayaan sekolah/madrasah;
- 9) mengelola siswa dalam rangka penerimaan siswa baru dan penempatan serta pengembangan kapasitas siswa;
- 10) mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- 11) mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- 12) mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah;
- 13) mengelola unit layanan khusus sekolah madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan siswa di sekolah/madrasah;
- 14) Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan;
- 15) Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah;
- 16) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.

Jawaban dibuktikan dengan dokumen data lulusan sekolah/madrasah yang diterima di SMP/MTs terakreditasi pada tiga tahun terakhir.

58. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya kompetensi kewirausahaan yang meliputi:
  - 1) kemampuan menggalang dana dan sumber daya lainnya yang ada di masyarakat di luar orang tua wali murid seperti koperasi sekolah, kantin sekolah, penggalangan dana dari dunia industri dan lain-lain;
  - 2) kemampuan menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah;
  - 3) bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif;
  - 4) memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah;
  - 5) pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah;
  - 6) memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar siswa.
  
59. Jawaban dibuktikan antara lain dengan dimilikinya dokumen surat perjanjian kerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah, piagam atau dokumen lainnya yang relevan.

60. Kompetensi supervisi:
- 1) merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru;
  - 2) melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat;
  - 3) menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
- Jawaban dibuktikan dengan adanya jadwal dan bukti pelaksanaan kegiatan supervisi dan monitoring.
61. Jawaban dibuktikan dengan dokumen ijazah tenaga administrasi dari lembaga pendidikan menengah atau yang sederajat.
62. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen yang menunjukkan kesesuaian antara jenis pekerjaan dengan ijazah yang bersangkutan, misalnya: SMEA Program Keahlian Administrasi Perkantoran.
63. Jawaban dibuktikan dengan dokumen ijazah tenaga perpustakaan dari lembaga pendidikan menengah atau yang sederajat.
64. Jawaban dibuktikan dengan dokumen surat penugasan sebagai pustakawan.
65. Jawaban dibuktikan adanya dokumen surat keputusan kepala sekolah/surat tugas untuk lima jenis tenaga layanan khusus, meliputi:
- 1) penjaga sekolah/madrasah;
  - 2) tukang kebun;
  - 3) tenaga kebersihan;
  - 4) pengemudi; dan
  - 5) pesuruh.



## V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

66. Ketentuan luas minimum lahan sekolah/madrasah sebagai berikut.
- Untuk sekolah dasar/madrasah yang memiliki 15 sampai dengan 28 siswa per rombongan belajar memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada tabel berikut.

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa

No.	Banyak rombongan belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,2
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

- Untuk sekolah dasar/madrasah yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel 2 berikut.

Tabel 2. Luas Minimum Lahan untuk SD/MI yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No.	Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	6	1340	770	710
2	7-12	2240	1220	850
3	13-18	3170	1690	1160
4	19-24	4070	2190	1460

Apabila sekolah/madrasah menyewa, terdapat surat perjanjian sewa untuk hak menggunakan minimal selama 5 (lima) tahun.

67. Jawaban dibuktikan dengan cara mengamati lingkungan di sekitar sekolah/madrasah dengan melihat tingkat kesehatan, keselamatan, kemudahan akses dan ketersediaan sarana penyelamatan dalam keadaan darurat.
68. Jawaban dibuktikan dengan mengamati lingkungan dengan melihat tingkat strategisitas, tingkat kenyamanan, tingkat keamanan, dan tingkat kesehatan.
69. Jawaban dibuktikan dengan adanya keterangan tentang peruntukan

pada izin mendirikan bangunan.

70. Ketentuan luas minimum lantai sekolah/madrasah sebagai berikut.

- 1) Untuk SD/MI yang memiliki 15 sampai dengan 28 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada tabel berikut.

Tabel 3. Rasio Minimum Luas lantai terhadap Siswa

No.	Banyak rombongan belajar	Rasio Minimum Luas lantai Bangunan terhadap Siswa (m <sup>2</sup> / siswa )		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,6
3	13-18	3,2	3,4	3,4
4	19-24	3,1	3,3	3,3

- 2) Untuk SD/MI yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2 berikut.

Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SD/MI yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No.	Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	6	400	460	490
2	7-12	670	730	760
3	13-18	950	1010	1040

71. Jawaban dibuktikan dengan mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada.
72. Jawaban dibuktikan dengan adanya empat (4) jenis sanitasi sebagai persyaratan kesehatan sekolah/ madrasah meliputi:
  - 1) memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan untuk memenuhi kebutuhan air bersih;
  - 2) memiliki saluran air kotor dan/atau air limbah;
  - 3) memiliki tempat sampah dengan jumlah yang cukup; dan
  - 4) memiliki saluran air hujan.

73. Jawaban dibuktikan dengan mengamati kecukupan pencahayaan. Pencahayaan yang memadai artinya cahaya dalam ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis.  
Ventilasi udara yang memadai artinya ruangan tidak lembab.
74. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya instalasi listrik dengan daya minimum 900 Watt.
75. Jawaban dibuktikan dengan dokumen izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai dengan peruntukannya.
76. Ketentuan pemeliharaan sekolah/madrasah sebagai berikut.
- 1) Pemeliharaan ringan.  
Dilakukan minimum sekali dalam lima tahun, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik.
  - 2) Pemeliharaan berat.  
Dilakukan minimum satu kali dalam 20 tahun, meliputi: penggantian kerangka atap, kerangka plafon, dan kusen.  
Jawaban dibuktikan dengan melihat alokasi biaya pemeliharaan 5 tahun terakhir.
77. Prasarana sekolah/madrasah yaitu seluruh ruang dan tempat sebagaimana tercantum pada Tabel berikut ini.

Tabel 5. Prasarana Sekolah/Madrasah

No.	Jenis	No.	Jenis
1	Ruang kelas	7	Ruang UKS
2	Ruang perpustakaan	8	Jamban
3	Laboratorium IPA*)	9	Gudang
4	Ruang pimpinan	10	Ruang sirkulasi
5	Ruang guru	11	Tempat bermain/berolahraga
6	Tempat beribadah		

- \*) Laboratorium IPA di SD tidak harus mempunyai ruangan khusus. Laboratorium yang dimaksud dapat berupa seperangkat alat praktik IPA yang dapat disimpan di almari, dan digunakan untuk praktik pembelajaran IPA.

78. Ruang Kelas.

- 1) Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- 2) Jumlah minimum ruang kelas sma dengan banyak rombongan belajar.
- 3) Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 28 siswa .
- 4) Rasio minimum luas ruang kelas adalah  $2\text{m}^2/\text{siswa}$  . Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah  $30\text{ m}^2$ . Lebar minimum ruang kelas adalah 5 m.
- 5) Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- 6) Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar siswa dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- 7) Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 6 berikut ini.

Tabel 6. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi siswa	1 buah/ siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran sesuai dengan kelompok usia siswa dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan dimensinya untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.
1.2	Meja siswa	1 buah/siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran sesuai dengan kelompok usia siswa dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan dimensinya untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya siswa	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh siswa yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan pajang	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60cm x 120cm.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana laboratorium IPA]
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90cm x 200cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.4	Kotak kontak	1 buah/ruang	

79. Ruang perpustakaan.

- 1) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas pengelola perpustakaan.
- 2) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.
- 3) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- 4) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/madrasah yang mudah dicapai.
- 5) Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 7 berikut.

Tabel 7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/siswa, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri atas 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah dengan baik. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi majalah dengan mudah.

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
4.3	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

80. Buku teks pelajaran yang ditetapkan dengan Permendiknas dapat berupa:

- 1) buku sekolah elektronik (BSE); dan
- 2) buku cetak.

Jawaban dibuktikan dengan melihat label penetapan atau logo BSE dan melihat perbandingan antara jumlah siswa dengan jumlah buku per mata pelajaran yang tersedia.

81. Jawaban dibuktikan dengan melihat kondisi buku yang telah ditetapkan dengan Permendiknas tidak hanya diletakkan di rak buku, tetapi benar-benar dimanfaatkan baik oleh guru maupun siswa.

82. Ruang laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA).

- 1) Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas.
- 2) Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- 3) Setiap SD/MI dilengkapi sarana laboratorium IPA sebagaimana tercantum pada Tabel 8 berikut.

Tabel 8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan lemari yang terdapat di ruang kelas.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh siswa. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
2.3	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.



No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
2.13	Poster IPA, terdiri atas: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi, d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem, f) sistem-sistem pernapasan hewan	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

### 83. Ruang Pimpinan.

- 1) Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- 2) Luas minimum ruang pimpinan adalah 12m<sup>2</sup> dan lebar minimum adalah 3m.
- 3) Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.
- 4) Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 11 berikut.

Tabel 11. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri atas Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

84. Ruang Guru.

- 1) Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik siswa maupun tamu lainnya.
- 2) Rasio minimum luas guru adalah 4m<sup>2</sup>/guru dan luas minimum adalah 32m<sup>2</sup>.
- 3) Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- 4) Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 12 berikut.

Tabel 12. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.4	Penanda waktu	1 buah/sekolah	

85. Tempat beribadah.

- 1) Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- 2) Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SD/MI, dengan luas minimum adalah 12 m<sup>2</sup>.
- 3) Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 13 berikut.

Tabel 13. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Ibadah

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

86. Ruang UKS/M.

- 1) Ruang UKS/M berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini siswa yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah.
- 2) Ruang UKS/M dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- 3) Luas minimum 12 m<sup>2</sup>, dan
- 4) Ruang UKS/M dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 14 berikut.

Tabel 14. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS/M

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	

87. Jamban.

- 1) Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- 2) Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 siswa pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 siswa wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban di setiap sekolah/madrasah adalah 3 unit.
- 3) Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m<sup>2</sup>.
- 4) Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- 5) Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- 6) Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 15 berikut.

Tabel 15. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan Lain		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume air minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

88. Gudang.

- 1) Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- 2) Luas minimum 18 m<sup>2</sup>.
- 3) Gudang dapat dikunci.
- 4) Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 16 berikut.

Tabel 16. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

89. Ruang Sirkulasi.

- 1) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial siswa di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah.
- 2) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum adalah 1,8m, dan tinggi minimum adalah 2,5m.
- 3) Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- 4) Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi dengan pagar pengaman dengan tinggi 90—110cm.
- 5) Bangunan bertingkat dilengkapi dengan tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- 6) Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25m.
- 7) Lebar minimum tangga adalah 1,5m, tinggi maksimum anak tangga adalah 17cm, lebar anak tangga adalah 25—30cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85—90cm.
- 8) Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- 9) Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi dengan pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

90. Tempat Bermain/Berolahraga.

- 1) Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah  $3m^2$ /siswa. Jika banyak siswa kurang dari 180 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah  $540m^2$ .
- 3) Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum  $20m \times 15m$  yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.
- 4) Sebagian dari tempat bermain ditanami pohon penghijauan.
- 5) Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- 6) Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- 7) Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 17 berikut.

Tabel 17. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat. Tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat.
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat.
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing SD/MI.
1.8	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing SD/MI.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

## VI. STANDAR PENGELOLAAN

91. Jawaban dibuktikan dengan telah dirumuskan dan ditetapkannya visi lembaga. Visi dikatakan sering disosialisasikan jika: (1) sekolah/madrasah mensosialisasikan visi lembaga sebanyak 2 (dua) kali atau lebih kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada satu semester terakhir, dan (2) dipampang dengan jelas dan mudah dibaca.
92. Jawaban dibuktikan dengan telah dirumuskan dan ditetapkannya misi lembaga. Misi lembaga dikatakan sering disosialisasikan jika: (1) sekolah/madrasah mensosialisasikan misi lembaga sebanyak 2 (dua) kali atau lebih kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada satu semester terakhir, dan (2) dipampang dengan jelas dan mudah dibaca.
93. Jawaban dibuktikan dengan telah dirumuskan dan ditetapkannya tujuan lembaga. Tujuan lembaga dikatakan sering disosialisasikan jika: (1) sekolah/madrasah mensosialisasikan tujuan lembaga sebanyak 2 (dua) kali atau lebih kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada satu semester terakhir, dan (2) dipampang dengan jelas dan mudah dibaca.
94. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) dan rencana kerja tahunan yang disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah. Di dalam rencana kerja tahunan memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang: kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan masyarakat, peranserta masyarakat dan kemitraan, rencana-rencana kerja lainnya yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu sekolah/madrasah.
95. Jawaban dibuktikan dengan adanya pedoman yang mengatur aspek pengelolaan yang terdiri atas delapan dokumen meliputi:
  - 1) KTSP;
  - 2) kalender pendidikan/akademik;
  - 3) struktur organisasi sekolah/madrasah;
  - 4) pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - 5) peraturan akademik;
  - 6) tata tertib sekolah/madrasah;
  - 7) kode etik sekolah/madrasah; dan
  - 8) biaya operasi sekolah/madrasah.



96. Jawaban dibuktikan dengan adanya bagan atau struktur organisasi sekolah/ madrasah yang lengkap serta uraian tugas dari masing-masing anggota organisasi.
97. Jawaban dibuktikan dengan adanya kesesuaian antara rencana kerja tahunan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.
98. Kegiatan kesiswaan terdiri atas empat jenis:
- 1) memberikan layanan konseling;
  - 2) melaksanakan kegiatan ekstra dan kokurikuler;
  - 3) melakukan pembinaan prestasi unggulan; dan
  - 4) melakukan pelacakan terhadap alumni.

Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen layanan konseling, jenis dan peserta kegiatan ekstrakurikuler, pembinaan prestasi unggulan, dan daftar alumni.

99. Kegiatan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran dibuktikan dengan 5 dokumen, yaitu:
- 1) KTSP;
  - 2) kalender pendidikan;
  - 3) program pembelajaran;
  - 4) penilaian hasil belajar siswa; dan
  - 5) peraturan akademik.
100. Lima program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan terdiri atas:
- 1) pembagian tugas;
  - 2) penentuan sistem penghargaan;
  - 3) pengembangan profesi;
  - 4) promosi dan penempatan; serta
  - 5) mutasi.

Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen jadwal pelajaran, piagam, dan lain-lain.

101. Lima program pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 1) Perencanaan, pemenuhan, serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan.
  - 2) Evaluasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan.
  - 3) Perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
  - 4) Penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat, serta
  - 5) Pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen perencanaan, pemenuhan, pendayagunaan, evaluasi, pemeliharaan, sarana dan prasarana pembelajaran.

102. Empat program pengelolaan pembiayaan pendidikan terdiri atas:
- 1) sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola;
  - 2) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
  - 3) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran; serta
  - 4) penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah atau lembaga penyelenggara pendidikan serta institusi di atasnya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya empat dokumen program pengelolaan pembiayaan pendidikan.

103. Jawaban dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah untuk menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan yang kondusif seperti: pelaksanaan tata tertib dan kode etik, dan lain-lain.

104. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah/madrasah seperti:
- 1) penyusunan program kegiatan sekolah/madrasah;
  - 2) pelaksanaan program kegiatan;
  - 3) bantuan tenaga dan material untuk pengadaan sarana dan prasarana;
  - 4) MoU dengan lembaga lain, dan sebagainya.

105. Program pengawasan.
- 1) Sekolah/Madrasah memiliki program pengawasan.
  - 2) Program pengawasan telah disosialisasikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 3) Dokumen program pengawasan meliputi: (i) pemantauan, (ii) supervisi, (iii) evaluasi, (iv) pelaporan, dan (v) tindak lanjutnya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen program pengawasan dan bukti sosialisasi program.

106. Evaluasi Diri.
- 1) Sekolah/Madrasah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah.
  - 2) Sekolah/Madrasah menetapkan prioritas indikator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
  - 3) Sekolah/Madrasah melaksanakan:
    - a. evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik; dan
    - b. evaluasi program kerja tahunan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun,, pada akhir tahun anggaran sekolah/madrasah.
  - 4) Evaluasi diri sekolah/madrasah dilakukan secara periodik berdasar pada data dan informasi yang sah.

Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen laporan evaluasi diri sekolah/madrasah atau laporan kinerja tahunan secara periodik.

107. Evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan meliputi empat program yang terdiri atas:
- 1) kesesuaian penugasan dengan keahlian;
  - 2) keseimbangan beban kerja;
  - 3) kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - 4) pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Jawaban dibuktikan dengan adanya laporan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.

108. Aspek yang dipersiapkan untuk akreditasi terdiri atas:
- 1) dokumen yang diperlukan untuk mendukung akreditasi yang meliputi instrumen akreditasi, petunjuk teknis, instrumen pengumpul data dan informasi pendukung;
  - 2) personal (tim pelaksanaan persiapan akreditasi);
  - 3) bukti fisik nondokumen;
  - 4) sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk akreditasi.

Jawaban dibuktikan adanya 4 aspek di atas.

109. Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) kepala sekolah/madrasah meliputi:
- 1) menjabarkan visi ke dalam misi target mutu;
  - 2) merumuskan tujuan dan target mutu yang akan dicapai;
  - 3) menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan sekolah/madrasah;
  - 4) membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu;
  - 5) bertanggungjawab dalam membuat keputusan anggaran sekolah/madrasah;
  - 6) melibatkan guru, komite sekolah dalam pengambilan keputusan penting sekolah/madrasah. Dalam hal sekolah/madrasah swasta, pengambilan keputusan tersebut harus melibatkan penyelenggara sekolah/madrasah;
  - 7) berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua siswa dan masyarakat;
  - 8) menjaga dan meningkatkan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik;
  - 9) menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa;
  - 10) bertanggungjawab atas perencanaan partisipatif mengenai pelaksanaan kurikulum;
  - 11) melaksanakan dan merumuskan program supervisi, serta memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja sekolah/madrasah;
  - 12) meningkatkan mutu pendidikan;
  - 13) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
  - 14) memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah/madrasah;
  - 15) membantu, membina, dan mempertahankan lingkungan sekolah/madrasah dan program pembelajaran yang kondusif bagi proses belajar siswa dan pertumbuhan profesional para guru dan tenaga kependidikan;
  - 16) menjamin manajemen organisasi dan pengoperasian sumber daya sekolah/madrasah untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman, sehat, efisien dan efektif;

17) menjalin kerja sama dengan orang tua siswa dan masyarakat dan komite sekolah/madrasah menanggapi kepentingan dan kebutuhan komunitas yang seragam, dan memobilisasi sumber daya masyarakat; dan

18) memberi contoh/teladan/tindakan yang bertanggungjawab.

Jawaban dibuktikan dengan adanya buku agenda kerja kepala sekolah yang berisi tentang pelaksanaan Tupoksi kepala sekolah.

110. Sekolah/Madrasah:

1) mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel;

2) menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses;

3) menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah/madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya direkam dan didokumentasikan;

4) melaporkan data informasi sekolah/madrasah yang telah terdokumentasikan kepada Dinas Pendidikan kabupaten/Kota.

Petugas khusus adalah petugas yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan (SK) kepala sekolah/madrasah, khusus untuk menangani sistem informasi manajemen.

Jawaban dibuktikan dengan adanya sistem informasi manajemen baik dalam bentuk *software* maupun *hardware* atau dalam bentuk tata kerja informasi kepada berbagai pihak yang berkepentingan.

## VII. STANDAR PEMBIAYAAN

111. Jawaban dibuktikan dengan adanya catatan tahunan berupa dokumen investasi sarana dan prasarana secara menyeluruh.

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

Jawaban dibuktikan dengan adanya bukti pembelanjaan biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dan daftar peserta penerima tahun sebelumnya.

113. Modal kerja tetap adalah anggaran yang disediakan untuk membiayai gaji pendidik dan tenaga kependidikan, biaya operasi pendidikan dan biaya pendidikan tidak langsung agar terlaksanan proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan

Jawaban dibuktikan dengan adanya buku kas keuangan dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M).

114. Pengeluaran gaji guru serta tunjangan yang melekat pada gaji (insentif, dan tunjangan lain) pada tahun berjalan.

Yang dimaksud dengan tidak mengeluarkan dana untuk gaji, honor kegiatan-kegiatan sekolah, insentif, dan tunjangan lain bagi pendidik pada tahun berjalan sesuai yang direncanakan, manakala dana yang dikeluarkan lebih kecil dari anggaran yang sudah direncanakan.

Jawaban dibuktikan dengan adanya struktur dan sistem penggajian serta daftar penerima gaji.

115. Gaji tenaga kependidikan serta tunjangan yang melekat pada gaji pada tahun berjalan.

Jawaban dibuktikan dengan adanya struktur dan sistem penggajian serta daftar penerima gaji.

116. Biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran antara lain: pengadaan alat peraga, penyusunan modul, buku teks pelajaran, CD pembelajaran, kamus, globe, peta, ensiklopedi, dan sejenisnya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya laporan keuangan dan nota pembelian pada tahun sebelumnya.

117. Kegiatan kesiswaan yang dibiayai sekolah/madrasah antara lain: kegiatan pramuka, kerohanian, olahraga, UKS/M, dan lain sebagainya.

Jawaban dibuktikan dengan laporan keuangan dan kwitansi/nota pengeluaran biaya.

118. Biaya untuk pengadaan alat tulis sekolah/madrasah misalnya: pengadaan pensil, pena, penghapus, penggaris, stapler, kertas, buku-buku administrasi, penggandaan atau fotocopi dan lain sebagainya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya alokasi dana dalam RKA-S/M, laporan keuangan untuk pengadaan alat tulis, dan nota pembelian alat tulis sekolah/madrasah.

119. Biaya pengadaan bahan habis pakai sekolah/madrasah misalnya: pengadaan bahan-bahan praktikum, tinta, bahan kebersihan dan sebagainya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya alokasi dana dalam RKA-S/M, laporan keuangan pengadaan bahan habis pakai, dan nota pembelian pengadaan bahan habis pakai sekolah/madrasah.

120. Biaya untuk pengadaan alat habis pakai sekolah/madrasah seperti: alat-alat olahraga, set alat jahit, alat kebersihan dan sebagainya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya alokasi dana dalam RKA-S/M, laporan keuangan pengadaan alat habis pakai, dan nota pembelian pengadaan alat habis pakai sekolah/madrasah.

121. Biaya rapat yang dibiayai antara lain: rapat penerimaan siswa baru, rapat evaluasi semester siswa, rapat kenaikan kelas, rapat kelulusan, rapat pemecahan masalah, rapat koordinasi, rapat wali murid dan lain sebagainya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya alokasi dana dalam RKA-S/M, laporan keuangan biaya rapat, dan kwitansi pengeluaran biaya.

122. Biaya untuk pengadaan transport atau perjalanan dinas di antaranya: perjalanan dinas Kepala Sekolah/Madrasah, guru, dan tenaga kependidikan.

Jawaban dibuktikan dengan adanya alokasi dana dalam RKA-S/M, laporan keuangan pengadaan transport atau perjalanan dinas, dan bukti fisik penggunaan/SPPD.

123. Biaya untuk penggandaan soal ulangan/ujian seperti: ulangan umum, ujian akhir tertulis, penyusunan soal UAS, penyusunan soal ulangan umum dan sebagainya.

Jawaban dibuktikan dengan adanya alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan penggandaan soal ujian.

124. Biaya untuk pengadaan daya dan jasa misalnya: listrik, telepon, dan air. Jawaban dibuktikan dengan adanya alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan daya dan jasa.

125. Biaya untuk mendukung kegiatan operasi tidak langsung di antaranya: uang lembur, konsumsi, asuransi dan lain-lain. Jawaban dibuktikan dengan adanya RKA-S/M dan laporan keuangan.

126. Biaya operasi sekolah digunakan untuk: (1) kesejahteraan warga sekolah/madrasah, (2) pengembangan guru dan tenaga kependidikan, (3) sarana prasarana, (4) pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran, dan (5) kegiatan ketatausahaan.

Jawaban dibuktikan dengan adanya bukti pengeluaran dan kwitansi penggunaan dana.

127. Jawaban dibuktikan dengan surat ketetapan Kepala Sekolah/Madrasah atau Yayasan yang menetapkan ada tidaknya iuran.

128. Biaya pendaftaran ulang merupakan biaya yang dikeluarkan oleh siswa pada awal tahun ajaran baru.

Jawaban dibuktikan dengan adanya surat edaran atau pengumuman dari sekolah/madrasah atau yayasan tentang ada tidaknya biaya pendaftaran ulang.

129. Sekolah/Madrasah membantu siswa yang kurang mampu secara ekonomi, misalnya melalui pengurangan dan pembebasan biaya pendidikan (iuran komite), pemberian beasiswa dan sebagainya untuk membantu siswa dari keluarga kurang mampu agar dapat mengikuti pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Bantuan pemerintah, pemerintah daerah, maupun lembaga lain dapat dimasukkan sebagai bantuan.

Jawaban dibuktikan dengan adanya daftar siswa penerima bantuan atau pengurangan/pembebasan biaya pendidikan.



130. Biaya personal lain adalah biaya yang dikeluarkan oleh siswa selain uang sekolah/madrasah. Empat jenis pungutan biaya personal meliputi:
- 1) biaya ujian;
  - 2) biaya praktikum;
  - 3) biaya perpisahan; dan
  - 4) biaya *studi tour*.

Bila pemerintah/pemerintah daerah menetapkan pendidikan gratis bagi seluruh siswa dengan peraturan resmi, maka pilihannya adalah A.

131. Jawaban dibuktikan dengan adanya undangan dan notulen rapat pengambilan keputusan sekolah/madrasah untuk menarik atau tidak menarik dana dari masyarakat. Rapat dilakukan dengan melibatkan unsur: (1) penyelenggara pendidikan/yayasan, (2) kepala sekolah/madrasah, (3) komite sekolah/madrasah, (4) perwakilan guru, dan (5) perwakilan tenaga kependidikan.
132. Jawaban dibuktikan dengan adanya mekanisme pengelolaan dana yang dilakukan secara sistematis, transparan, efisien, dan akuntabel.
133. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen pedoman pengelolaan keuangan
134. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya RKA S/M yang memuat pembukuan biaya operasi secara rinci selama tiga tahun terakhir.
135. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan bukti penyampaian laporan kepada pemerintah atau yayasan tiap-tiap tahun.

## VIII. STANDAR PENILAIAN

136. Jawaban dibuktikan dengan adanya: (1) rancangan penilaian dalam silabus, (2) bukti telah dilakukan sosialisasi kepada siswa, bisa berupa bahan yang dibagikan kepada siswa atau bukti sosialisasi lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan.
137. Jawaban dibuktikan dengan melihat kesesuaian antara teknik penilaian dengan KD dan indikator dalam silabus.  
Misalnya: untuk menilai keterampilan siswa dilakukan dengan *performance test*.
138. Jawaban dibuktikan dengan adanya perangkat tes buatan guru.
139. Teknik penilaian yang digunakan guru meliputi:
- 1) tes tertulis;
  - 2) tes lisan;
  - 3) penilaian sikap;
  - 4) tugas terstruktur;
  - 5) tugas mandiri;
  - 6) portofolio;
  - 7) proyek;
  - 8) produk (hasil kreativitas);
  - 9) unjuk kerja
- Jawaban dibuktikan dengan adanya kumpulan arsip tes, nilai tes, nilai pengamatan, dan nilai tugas terstruktur maupun mandiri.
140. Jawaban dibuktikan dengan hasil analisis hasil belajar siswa.
141. Jawaban dibuktikan dengan adanya buku penghubung guru dan orang tua dan bukti kerja siswa.
142. Jawaban dibuktikan dengan adanya:
- 1) program remedial dan pengayaan, dan
  - 2) revisi perangkat pembelajaran.
143. Jawaban dibuktikan dengan adanya arsip hasil evaluasi belajar yang telah ditandatangani guru dan kepala sekolah/madrasah.

144. Jawaban dibuktikan dengan adanya catatan laporan penilaian akhlak siswa dari guru-guru lain di kelas yang bersangkutan kepada guru Pendidikan Agama.

145. Jawaban dibuktikan dengan adanya catatan laporan penilaian kepribadian siswa dari guru-guru lain yang bersangkutan kepada guru Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) atau guru kelas bagi sekolah/madrasah yang tidak memiliki guru PKn.

146. Jawaban dibuktikan dengan: (1) surat undangan, (2) berita acara rapat, (3) hasil rapat, (4) surat Keputusan kepala sekolah/madrasah tentang kepanitiaan ujian tengah semester, ulangan akhir semester, dan ujian akhir semester.

Bagi sekolah/madrasah yang tidak menerapkan guru mata pelajaran pada kelas tinggi, maka yang dimaksud guru mata pelajaran di sini adalah: guru agama, kesenian, muatan lokal, pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan.

147. Jawaban dibuktikan dengan surat undangan, berita acara rapat, dan hasil rapat kenaikan kelas.

Bagi sekolah/madrasah yang tidak menerapkan guru mata pelajaran pada kelas tinggi, maka yang dimaksud guru mata pelajaran di sini adalah: guru agama, kesenian, muatan lokal, pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan.

148. Jawaban dibuktikan dengan surat undangan, berita acara rapat, dan hasil rapat penentuan nilai akhir kelompok mata pelajaran estetika dan kelompok mata pelajaran pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan.

Bagi sekolah/madrasah yang tidak menerapkan guru mata pelajaran pada kelas tinggi, maka yang dimaksud guru mata pelajaran di sini adalah: guru estetika dan pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan.

149. Jawaban dibuktikan dengan surat undangan, berita acara rapat, dan hasil rapat kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kewarganegaraan dan kepribadian, dan iptek.

Bagi sekolah/madrasah yang tidak menerapkan guru mata pelajaran pada kelas tinggi, maka yang dimaksud guru mata pelajaran di sini adalah: guru agama dan akhlak mulia, kewarganegaraan dan kepribadian, dan iptek.

150. Jawaban dibuktikan dengan dokumen undangan kepada wali murid, daftar hadir orang tua, dan buku laporan pendidikan.
151. Jawaban dibuktikan dengan adanya dokumen pelaporan pencapaian hasil belajar tingkat satuan pendidikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
152. Jawaban dibuktikan dengan dokumen rapat kelulusan yang dihadiri oleh guru kelas, guru mata pelajaran, dan kepala sekolah/madrasah.
153. Jawaban dibuktikan dengan dokumen nilai rata-rata sebagai kriteria kelulusan UASBN.
154. Jawaban dibuktikan dengan dokumen nilai minimal mata pelajaran sebagai kriteria kelulusan UASBN.
155. Jawaban dibuktikan dengan tanda terima Surat Keterangan Hasil Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (SKHUASBN) dari setiap siswa yang mengikuti ujian nasional.
156. Jawaban dibuktikan dengan tanda terima telah menerbitkan ijazah dari setiap siswa yang lulus dari satuan pendidikan.
157. Jawaban dibuktikan dengan adanya berita acara rapat penentuan penerimaan siswa baru sekolah/madrasah.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

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

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