



FORMULIR PENILAIAN KINERJA KEPALA SMA



kinerjakaritentidik@gmail.com



021- _____



<http://pkks.tendikdikdasmen.net>

Subdit Penilaian Kinerja & Pengembangan Karir

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Kemdikbud RI 2018

Daftar Isi

| | |
|---|-----------|
| Sampul PKKSMAs | i |
| Daftar Isi | ii |
| Formulir Registrasi Koordinator Tim PKKS/Asesor (Pengawas Sekolah/Atasan) | 1 |
| Formulir Rekap Kehadiran Kepala Sekolah Menengah Atas | 2 |
| Formulir Master Data PK Kepala Sekolah Menengah Atas | 2 |
| Formulir Penilaian Sasaran Kerja Kepala Sekolah Menengah Atas | 3 |
| 1. Pelaksanaan Tugas Pokok | 3 |
| 1.1 Manajerial | 3 |
| 1.1.1 Perencanaan Program Sekolah | 3 |
| 1.1.1.1 Kepala Sekolah Menyusun Perencanaan Program | 3 |
| 1.1.2 Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan | 4 |
| 1.1.2.1 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Kompetensi Lulusan | 4 |
| 1.1.2.2 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Isi | 9 |
| 1.1.2.3 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Proses Pendidikan | 14 |
| 1.1.2.4 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar penilaian pendidikan | 19 |
| 1.1.2.5 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 25 |
| 1.1.2.6 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Sarana dan Prasarana | 31 |
| 1.1.2.7 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pembiayaan | 38 |
| 1.1.2.8 Kepala sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pengelolaan | 42 |
| 1.1.3 Pengawasan dan Evaluasi | 45 |
| 1.1.3.1 Kepala sekolah melaksanakan pengawasan | 45 |
| 1.1.3.2 Kepala sekolah melaksanakan evaluasi | 46 |
| 1.1.4 Kepemimpinan Sekolah | 47 |
| 1.1.4.1 Kepala sekolah menjalankan kepemimpinan sekolah | 47 |
| 1.1.5 Sistem Informasi Manajemen | 51 |
| 1.1.5.1 Kepala sekolah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Sekolah | 51 |
| 1.2 Pengembangan Kewirausahaan | 54 |
| 1.2.1 Perencanaan Pengembangan Kewirausahaan | 54 |
| 1.2.1.1 Kepala sekolah merencanakan Pengembangan Kewirausahaan | 54 |
| 1.2.2 Pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan | 54 |
| 1.2.2.1 Kepala sekolah melaksanakan Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan dan Pengembangan Unit Produksi | 54 |
| 1.2.3 Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan | 55 |
| 1.2.3.1 Kepala sekolah melaksanakan Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan | 55 |
| 1.3 Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | 56 |
| 1.3.1 Perencanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | 56 |
| 1.3.1.1 Kepala sekolah merencanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | 56 |
| 1.3.2 Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | 56 |
| 1.3.2.1 Kepala sekolah melaksanakan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | 56 |
| 1.3.3 Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | 57 |
| 1.3.3.1 Kepala sekolah melaksanakan Evaluasi Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | 57 |
| 2. Pelaksanaan Tugas Tambahan | 58 |
| 2.1 Pelaksanaan Pembelajaran | 58 |
| 2.1.1 Melaksanakan kegiatan pembelajaran | 58 |
| 2.1.1.1 Kepala sekolah melaksanakan kegiatan pembelajaran selama satu tahun pelajaran bagi sekolah yang kekurangan guru | 58 |
| 2.2 Pelaksanaan Promosi Budaya Indonesia bagi Kepala SILN | 58 |
| 2.2.1 Melaksanakan Promosi Budaya Indonesia bagi Kepala SILN | 58 |
| 2.2.1.1 Kepala sekolah melaksanakan kegiatan promosi budaya Indonesia bagi Kepala SILN | 58 |
| 3. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan | 59 |
| 3.1 Pengembangan Diri | 59 |
| 3.1.1 Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis | 59 |
| 3.1.1.1 Kepala sekolah melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis | 59 |
| 3.1.2 Pelaksanaan Kegiatan Kolektif Kepala Sekolah | 59 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3.1.2.1 | Kepalasekolah melaksanakan Kegiatan Kolektif Kepala Sekolah | 59 |
| 3.2 | Publikasi Ilmiah | 60 |
| 3.2.1 | Pelaksanaan Publikasi Ilmiah..... | 60 |
| 3.2.1.1 | Kepala sekolah melaksanakan Publikasi Ilmiah | 60 |
| 3.2.1.2 | Kepala sekolah melaksanakan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman kepala sekolah | 61 |
| 3.3 | Karya Inovatif..... | 62 |
| 3.3.1 | Pembuatan Karya Inovatif | 62 |
| 3.3.1.1 | Kepala sekolah membuat Karya Inovatif..... | 62 |
| 4. | Kegiatan Penunjang..... | 63 |
| 4.1 | Kegiatan Penunjang..... | 63 |
| 4.1.1 | Kegiatan Penunjang..... | 63 |
| 4.1.1.1 | Kepala sekolah melaksanakan Kegiatan Penunjang Tugas Kepala Sekolah | 63 |

**Formulir Registrasi Koordinator Tim PKKS/Asesor
(Pengawas Sekolah/Atasan)**

A. IDENTITAS INDIVIDU

Nama :
NIK/No.KTP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Gol. Ruang/Jabatan :
TMT Pengawas Sekolah :
Masa Kerja :
Jenis Kelamin :
Pendidikan Terakhir :
Bidang Pengawasan :
Satuan Pendidikan :
Bidang Pengawasan :

B. IDENTITAS INSTANSI

Nama Instansi :
Telp./Fax. :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kab./Kota :
Provinsi :

Formulir Registrasi Kepala Sekolah Menengah Atas

A. IDENTITAS INDIVIDU

Nama :
NIK/No.KTP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Gol. Ruang/Jabatan :
TMT sebagai Guru :
TMT sebagai Kepala Sekolah :
Masa Kerja :
Jenis Kelamin :
Pendidikan Terakhir :
Jenis Guru :
Tugas Guru :
Tugas Tambahan Mengajar : Ya Tidak
Kepala SILN : Ya Tidak

B. IDENTITAS LEMBAGA

Nama Sekolah :
NPSN :
Telp./Fax. :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kab./Kota :
Provinsi :

Formulir Rekap Kehadiran Kepala Sekolah Menengah Atas

| No. | Bulan | Tidak Hadir | | |
|-----|-----------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | | Terlambat (menit) | Pulang lebih Cepat (menit) | Tanpa Keterangan (hari) |
| 1. | Januari | | | |
| 2. | Februari | | | |
| 3. | Maret | | | |
| 4. | April | | | |
| 5. | Mei | | | |
| 6. | Juni | | | |
| 7. | Juli | | | |
| 8. | Agustus | | | |
| 9. | September | | | |
| 10. | Oktober | | | |
| 11. | Nopember | | | |
| 12. | Desember | | | |

Formulir Master Data PK Kepala Sekolah Menengah Atas

| MASTER DATA PKKSMA | | | |
|--|---|---|--|
| Mohon dilengkapi data berikut demi kelancaran proses penilaian kinerja kepala sekolah: | | | |
| 1. | Jumlah guru seluruhnya | : | |
| 2. | Jumlah siswa seluruhnya | : | |
| 3. | Jumlah rombongan belajar seluruhnya | : | |
| 4. | Jumlah mata pelajaran seluruhnya | : | |
| 5. | Target angka kredit dari pelaksanaan PKB | : | |
| 6. | Target angka kredit dari kegiatan penunjang | : | |

Formulir Penilaian Sasaran Kerja Kepala Sekolah Menengah Atas

1. Pelaksanaan Tugas Pokok

1.1 Manajerial

1.1.1 Perencanaan Program Sekolah

1.1.1.1 Kepala Sekolah Menyusun Perencanaan Program

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| <p>1. Kepala Sekolah menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang memuat rumusan Visi Sekolah, Misi Sekolah, Tujuan Sekolah, Strategi pencapaian tujuan.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{N}{n} \times 4$ <p>Keterangan: N: jumlah bukti teridentifikasi n: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) <input type="checkbox"/> RKJM Memuat rumusan visi <input type="checkbox"/> RKJM Memuat rumusan misi <input type="checkbox"/> RKJM Memuat rumusan tujuan dan strategi <input type="checkbox"/> Berita acara perumusan <input type="checkbox"/> Berita Acara reviu <input type="checkbox"/> Berita Acara penetapan <input type="checkbox"/> Daftar hadir kegiatan perumusan <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Kegiatan Reviu <input type="checkbox"/> Daftar Hadirpenetapan. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| <p>2. Kepala Sekolah menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang melibatkan pemangku kepentingan melalui langkah perumusan, reviu, dan penetapan.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ studi dokumen ○ wawancara <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n : jumlah bukti teridentifikasi N : jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RKT dan/atau RKAS <input type="checkbox"/> Dokumen Evaluasi Diri Sekolah yang menggunakan instrumen Akreditasi atau SPMI atau instrumen lainnya. <input type="checkbox"/> Berita acara perumusan <input type="checkbox"/> Berita Acara reviu <input type="checkbox"/> Berita Acara penetapan <input type="checkbox"/> Ditetapkan oleh Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Daftar hadirpihak yang terlibat (warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan lain). |
| <p><i>Niai Indikator Perencanaan Program = $\frac{x}{y} \times 100$</i></p> <p>x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.1.2 Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan

1.1.2.1 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Kompetensi Lulusan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| <p>3. Kepala Sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk memotivasi siswa agar memiliki perilaku dan mengembangkan sikap orang beriman melalui pembiasaan (budaya sekolah), keteladanan dalam menghayati, dan mengamalkan sesuai dengan ajaran agama yang dianut.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara ○ Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler. ○ Observasi aktivitas guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n : jumlah bukti teridentifikasi N : jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program sekolah yang telah dituangkan dalam RKT/RKAS misalnya: PPK. Kegiatan keagamaan, ibadah. <input type="checkbox"/> Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran tertuang dalam RPP. <input type="checkbox"/> Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam pelaksanaan pembelajaran. <input type="checkbox"/> Foto-foto kegiatan: ekstrakurikuler keagamaan dalam penumbuhan sikap religius siswa. <input type="checkbox"/> Pembiasaan berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan. <input type="checkbox"/> Melaksanakan kegiatan ibadah. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|--|
| <p>4. Kepala Sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan untuk menumbuhkan sikap sosial dengan karakter jujur dan bertanggung jawab, peduli, gotong-royong dan demokratis, percaya diri, serta nasionalisme</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler. ○ Wawancara dengan wali kelas, guru BK, dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program sekolah yang telah dituangkan dalam RKT/RKAS misalnya: GLS, ekstrakurikuler Pendidikan Kepramukaan, dan ekstrakurikuler lainnya. <input type="checkbox"/> Dokumentasi kegiatan (foto, daftar hadir, atau bukti lain) <input type="checkbox"/> Catatan konselor/guru BK. <input type="checkbox"/> Jurnal siswa dan guru. <input type="checkbox"/> Menumbuhkan sikap saling menolong/berempati. <input type="checkbox"/> Menghormati perbedaan. <input type="checkbox"/> Antri saat bergantian memakai fasilitas sekolah <input type="checkbox"/> Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah. <input type="checkbox"/> Mengucapkan salam saat masuk kelas <input type="checkbox"/> Sikap santun dalam berbicara dan berperilaku. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| <p>5. Kepala Sekolah memiliki program gerakan literasi yang mencerminkan sikap pembelajar sejati sepanjang hayat diwujudkan dalam aktivitas pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi aktivitas siswa terkait dengan pelaksanaan gerakan literasi. ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah, guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Rencana Program Literasi yang tertuang dalam RKT/RKAS <input type="checkbox"/> Dokumen Penilaian Program Literasi. <input type="checkbox"/> Dokumen Laporan pelaksanaan Kegiatan literasi. <input type="checkbox"/> Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi. <input type="checkbox"/> Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca/pojok baca/tempat yang tersedia. <input type="checkbox"/> Laporan Penyelenggaraan lomba yang terkait dengan literasi. <input type="checkbox"/> Pajangan/Display karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan merotasi secara berkala. <input type="checkbox"/> Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala. <input type="checkbox"/> Laporan Pelatihan tentang literasi. <input type="checkbox"/> Dokumentasi kegiatan (foto, daftar hadir, atau dokumen pelaksanaan lain) |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| <p>6. Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan siswa untuk menumbuhkan perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani, setiap siswa terlibat dalam seluruh kegiatan baik intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler melalui kegiatan kesiswaan, berupa: olahraga, seni, kepramukaan, UKS, Keagamaan, dan mengikutsertakan atau mengadakan lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sutudi dokumen program, laporan, dan dokumentasi. ○ Wawancara wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan, pembina dan pengurus OSIS, Siswa, dan Komite sekolah. ○ Observasi lingkungan sekolah yang meliputi kantin, UKS, dan aktivitas lain yang relevan. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Program kegiatan kesiswaan <input type="checkbox"/> Laporan kegiatan kesiswaan. <input type="checkbox"/> Dokumentasi (daftar hadir siswa dalam pembelajaran, ekstrakurikuler wajib maupun pilihan <input type="checkbox"/> Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif) , HIV/AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain. <input type="checkbox"/> Keikutsertaan dalam lomba bidang olah raga dan seni. <input type="checkbox"/> Catatan perkembangan siswa dari guru PJOK/wali kelas/Kepala Sekolah. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 7. Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan siswa untuk memiliki pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi: proses kegiatan pembelajaran di kelas atau di luar kelas. ○ Observasi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. ○ Wawancara gurur iswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Silabus setiap mata pelajaran. <input type="checkbox"/> Dokumen RPP setiap mata pelajaran <input type="checkbox"/> Bahan ajar/Lembar Kerja <input type="checkbox"/> Hasil Penilaian Kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> Laporan kegiatan dan dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler pendalaman kometensi pengetahuan. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 8. Kepala Sekolah memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pengalaman pembelajaran dan di dalam atau di luar kelas, misalnya praktik di laboratorium; penelitian sederhana; studi wisata; seminar atau workshop; peragaan atau pameran; dan pementasan karya seni. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi:Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan Proses pembelajaran di Laboratorium. ○ Wawancara: Guru dan Siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Siabus <input type="checkbox"/> RPP <input type="checkbox"/> Laporan praktik (yang telah dibuat siswa). <input type="checkbox"/> Laporan penelitian yang telah dibuat siswa <input type="checkbox"/> Produk yang dibuat siswa <input type="checkbox"/> Hasil Penilaian Portofolio Siswa <input type="checkbox"/> Hasil Penilaian Praktik Siswa <input type="checkbox"/> Hasil Penilaian Produk <input type="checkbox"/> Hasil Penilaian Proyek <input type="checkbox"/> Laporan pelaksanaan studi wisata, seminar, workshop, peragaan, pameran, dan pementasan karya seni, dan lain-lain. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 9. Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi belajar siswa dalam nilai Ujian Akhir | Hasil Ujian Nasional, Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) dan Ujian Sekolah 3 tahun terakhir. | ○ Selama dua tahun terakhir, rata-rata Ujian Nasional , Ujian Sekolah berstandar Nasional dan Ujian Sekolah mengalami kenaikan |
| | | ○ Selama dua tahun terakhir, rata-rata Ujian Nasional dan Ujian Sekolah berstandar Nasional mengalami kenaikan |
| | | ○ Selama dua tahun terakhir, rata-rata Ujian Nasional dan Ujian Sekolah mengalami kenaikan |
| | | ○ Selama dua tahun terakhir, rata-rata Ujian Nasional atau Ujian Sekolah berstandar Nasional atau Ujian Sekolah mengalami kenaikan |
| | | ○ Selama dua tahun terakhir, rata-rata Ujian Nasional dan Ujian Sekolah berstandar Nasional dan Ujian Sekolah tidak mengalami kenaikan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|--|---|---|------------|-----------|
| | | Prestasi Akademik | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| 10. Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi siswa dalam lomba bidang akademik | Studi Dokumen: Catatan Dokumen prestasi siswa. Mengamati piagam penghargaan, trofi dan sejenisnya. Wawancara : Melakukan wawancara dengan siswa dan guru. Penskoran: <ul style="list-style-type: none"> ■ Skor 4: Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya ■ Skor 3: Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Nasional dan/atau Provinsi, Kab/Kotameningkat dari tahun sebelumnya ■ Skor 2: Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya ■ Skor 1: Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Provinsi atau Kab/Kotameningkat dari tahun sebelumnya ■ Skor 0: Tidak ada peningkatan prestasi peserta didik | Jumlah Prestasi Lomba Akademik Tingkat Nasional | | |
| | | Jumlah Prestasi Lomba Akademik Tingkat Provinsi | | |
| | | Jumlah Prestasi Lomba Akademik Tingkat Kabupaten/Kota | | |
| | | | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|--|--|---|-------------------|------------------|
| 11. Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi siswa pada bidang non akademik dalam lomba bidang: (1) seni, (2) sosial, (3) kemasyarakatan | Studi dokumen: Catatan Dokumen prestasi siswa Mengamati piagam penghargaan, trofi dan sejenisnya. Wawancara : Melakukan wawancara dengan siswa dan guru. Penskoran : <ul style="list-style-type: none"> ■ Skor 4: Jumlah prestasi lomba ketiga bidang meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya ■ Skor 3: Jumlah prestasi lomba tingkat nasional naik dan provinsi atau Kab/Kota meningkat baik dari tahun sebelumnya ■ Skor 2: Jumlah prestasi lomba tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya ■ Skor 1: Salah satu Jumlah prestasi lomba meningkat baik dari tahun sebelumnya ■ Skor 0: Tidak mengalami kenaikan | Prestasi Non Akademik | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| | | Jumlah Prestasi Lomba Akademik Tingkat Nasional | | |
| | | Jumlah Prestasi Lomba Akademik Tingkat Provinsi | | |
| | | Jumlah Prestasi Lomba Akademik Tingkat Kabupaten/Kota | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|---|--|---|-------------------|------------------|
| 12. Kepala Sekolah mengupayakan jumlah lulusan yang diterima jenjang pendidikan lanjutan. | Studi Dokumen: Catatan Dokumen Ujian Akhir Penskoran: <ul style="list-style-type: none"> ■ Skor 4: Persentase kelulusan 100% dan yang melanjutkan pendidikan persentasenya naik ■ Skor 3: Persentase Kelulusan 100% dan yang melanjutkan persentasenya tetap ■ Skor 2: Persentase Kelulusan 100% dan yang melanjutkan persentasenya turun ■ Skor 1: Persentase Kelulusan 100% dan tidak ada yang melanjutkan pendidikan ■ Skor 0: Persentase kelulusan kurang dari 100% | Uraian | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| | | Jumlah Peserta Ujian Akhir | | |
| | | Jumlah Peserta Didik yang Lulus | | |
| | | Jumlah Peserta Didik yang Melanjutkan Pendidikan Lebih Tinggi | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 13. Kepala Sekolah memfasilitasi siswa untuk memiliki keterampilan bertindak secara mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pendekatan ilmiah sebagai pengembangan dari yang dipelajari pada satuan pendidikan dan sumber lain secara mandiri yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan, meliputi: Penugasan individu, Penugasan kelompok, Pelaporan tugas/kegiatan, Presentasi hasil penugasan, Keterlibatan dalam kepanitiaan, Keterlibatan dalam penyusunan program sekolah. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Observasi proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan proses pembelajaran di Laboratorium. o Wawancara: Guru dan Siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen RPP yang memuat penugasan individu dan kelompok. <input type="checkbox"/> Dokumen Laporan tugas dan kegiatan oleh siswa. <input type="checkbox"/> Bahan dan dokumentasi presentasi tugas <input type="checkbox"/> SK Kepanitiaan dan laporan kegiatan. <input type="checkbox"/> Surat Tugas/SK tentang penyusunan program sekolah |
| <p><i>Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian SKL = $\frac{x}{y} \times 100$</i></p> <p>x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.1.2.2 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai standar isi

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|--|
| 14. Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi sikap spiritual siswa melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (indirect teaching), keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Observasi:Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan Proses pembelajaran di Laboratorium. o Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap spiritual. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Silabus <input type="checkbox"/> RPP yang memuat rancangan penilaian sikap spiritual <input type="checkbox"/> Instrumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman. <input type="checkbox"/> Buku Pedoman Guru <input type="checkbox"/> Buku yang digunakan guru dalam pembelajaran <input type="checkbox"/> Buku yang digunakan siswa dalam pembelajaran <input type="checkbox"/> Jurnal nilai (Sikap spiritual siswa diamati dan dicatat wali kelas/guru BK, dan guru kelas/ mata pelajaran). <input type="checkbox"/> Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis Al-Quran, retreat atau kegiatan keagamaan lainnya. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 15. Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi sikap sosial yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai); (e) bertanggung jawab; (f) responsif; dan (g) proaktif dalam berinteraksi secara efektif melalui pembelajaran | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Observasi Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan Proses pembelajaran di Laboratorium. o Wawancara dengan guru | <p>Dokumen Perangkat pembelajaran yang disusun guru sesuai dengan tingkat kompetensi pada kompetensi sikap sosial di SMA yang disiapkan guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Tahunan <input type="checkbox"/> Program Semester <input type="checkbox"/> Silabus <input type="checkbox"/> RPP |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| <p>langsung dan tidak langsung/<i>indirect teaching</i> (keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah) dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.</p> | <p>mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap sosial.</p> <p><u>Penskoran:</u></p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buku Pedoman Guru <input type="checkbox"/> Buku yang digunakan siswa dalam pembelajaran. <input type="checkbox"/> Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat wali kelas/guru BK, dan guru kelas/mata pelajaran). <input type="checkbox"/> Rancangan penilaian pada RPP setiap mata pelajaran <input type="checkbox"/> Jurnal penilaian, <input type="checkbox"/> Dokumen observasi <input type="checkbox"/> Penilaian diri <input type="checkbox"/> Penilaian antar teman. <input type="checkbox"/> Program kegiatan ekstrakurikuler <input type="checkbox"/> Laporan Hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. <input type="checkbox"/> Laporan Latihan olah- bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pencinta alam, jurnalistik, teater, dan lain-lain. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| <p>16. Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi Inti pengetahuansiswa baik pengetahuan fakta, konsep, prosedural, dan metakognitif.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan Proses pembelajaran di Laboratorium. ○ Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi pengetahuan. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>Dokumen:</p> <p>Perangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 3 (pengetahuan) dan kompetensi dasar pada KI tersebut pada SMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Tahunan <input type="checkbox"/> Program Semester <input type="checkbox"/> Silabus <input type="checkbox"/> RPP <input type="checkbox"/> Buku Pedoman Guru <input type="checkbox"/> Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran. <input type="checkbox"/> Perangkat Penilaian Kompetensi pengetahuan (Kisi-kisi dan Soal tes tulis dan/atau lisan, dan pedoman penskoran) <input type="checkbox"/> Lembar Tugas Terstruktur <input type="checkbox"/> Lembar Kegiatan Mandiri siswa. <input type="checkbox"/> Handout <input type="checkbox"/> Program kegiatan ekstrakurikuler berupa Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, kelompok pencinta teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya. <input type="checkbox"/> Laporan Kegiatan Ekstrakurikuler |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|--|
| <p>17. Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi inti 4 Keterampilan Siswa (KI-4), yaitu menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara: (a) efektif, (b) kreatif, (c) produktif, (d) kritis, (e) mandiri, (f) kolaboratif, (g) komunikatif, dan (h) solutif dalam ranah konkret dan abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan Proses pembelajaran di Laboratorium. ○ Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi keterampilan. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>DokumenPerangkat pembelajaran guru yang disusun sesuai dengan tingkat kompetensi inti 4 (keterampilan) dan kompetensi dasar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Tahunan <input type="checkbox"/> Program Semester <input type="checkbox"/> Silabus <input type="checkbox"/> RPP <input type="checkbox"/> Buku Pedoman Guru <input type="checkbox"/> Buku yang digunakan dan siswa dalam pembelajaran <input type="checkbox"/> Lembar Tugas Terstruktur <input type="checkbox"/> Lembar Kegiatan Mandiri Siswa melalui proyek, portofolio, dan produk. <input type="checkbox"/> Buku Nilai <input type="checkbox"/> Dokumen hasil penilaian keterampilan kinerja, proyek, produk, dan portofolio. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| <p>18. Kepala Sekolah mengelola perangkat pembelajaran yang dikembangkan untuk semua mata pelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran.</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Menelaah kesesuaian perangkat pembelajaran dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi. ○ Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Silabus setiap mata pelajaran <input type="checkbox"/> Dokumen RPP Guru mata pelajaran pada semua tingkat dan kelas. <input type="checkbox"/> Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran. <input type="checkbox"/> Program Tahunan <input type="checkbox"/> Program Semester |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 19. Kepala Sekolah membentuk Tim Pengembang Kurikulum (sekurang-kurangnya meliputi guru mata pelajaran, konselor/guru BK, Komite Sekolah atau penyelenggara pendidikan) dalam mengembangkan kurikulum sekolah. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SK penetapan tim pengembang kurikulum sekolah <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Kegiatan Pengembangan Kurikulum (sekurang-kurangnya guru matapelajaran/kelas, konselor/BK, komite sekolah, penyelenggara pendidikan) <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Nara Sumber <input type="checkbox"/> Berita Acara Penetapan Kurikulum <input type="checkbox"/> Notulen rapat pengembangan kurikulum <input type="checkbox"/> Lembar Persetujuan Pengawas Sekolah. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| 20. Kepala Sekolah mengorganisasikan penyusunan KTSP mengacu pada Kerangka Dasar pada Standar Isi meliputi: (1) Perumusan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan; (2) Pengorganisasian muatan kurikuler satuan pendidikan; (3) Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas; (4) Penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan; (5) Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan local; (6) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap muatan pembelajaran. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP yang disusun sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP memuat rumusan visi, misi, dan tujuan sekolah <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP memuat pengorganisasian muatan kurikuler <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP memuat Pengaturan beban belajar siswa dan beban kerja guru pada tingkat kelas; <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP memuat Kalender pendidikan satuan pendidikan; <input type="checkbox"/> Dokumen silabus muatan atau mata pelajaran muatan local; <input type="checkbox"/> Dokumen RPP setiap muatan pembelajaran/matapelajaran |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 21. Kepala Sekolah/Tim Pengembang Kurikulum Sekolah mengembangkan kurikulum sesuai dengan Prosedur Operasional Standar meliputi: a. Analisis konteks b. Penyusunan dokumen Kurikulum c. Penyusunan silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal; dan d. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap mata pelajaran | Metode: o Studi dokumen o Wawancara Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal | <input type="checkbox"/> Laporan Analisis Konteks <input type="checkbox"/> Dokumen I Kurikulum sekolah yang telah ditetapkan oleh Kepala Sekolah berdasarkan pertimbangan komite sekolah dan dikoordinasikan oleh pengawas sekolah. <input type="checkbox"/> Dokumen I Kurikulum Sekolah telah disahkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya. <input type="checkbox"/> Silabus setiap mata pelajaran (Dokumen II) <input type="checkbox"/> RPP setiap matapelajaran (dokumen III) |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 22. Kepala Sekolah melaksanakan kurikulum sesuai pedoman, meliputi: (1) kegiatan intrakurikuler seperti yang tercantum di dalam struktur kurikulum di atas; (2) kegiatan kokurikuler sesuai ketentuan; (3) kegiatan ekstrakurikuler sesuai ketentuan; (4) Jumlah alokasi waktu jam pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler disesuaikan dengan peraturan yang berlaku; (5) Penugasan terstruktur adalah kegiatan; (5) Kegiatan mandiri; (6) Penambahan Beban Belajar Satuan pendidikan dapat menambah beban belajar 2 (dua) jam per minggu | Metode: o Studi dokumen o Wawancara Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal | <input type="checkbox"/> Struktur kurikulum yang ditetapkan dalam Dokumen I Kurikulum Sekolah <input type="checkbox"/> Dokumen penugasan guru berdasarkan struktur kurikulum <input type="checkbox"/> Dokumen kegiatan Penugasan Terstruktur <input type="checkbox"/> Dokumen Kegiatan Mandiri <input type="checkbox"/> Jadwal pelajaran yang menkomodir alokasi waktu yang telah ditetapkan dalam Struktur Kurikulum <input type="checkbox"/> RPP <input type="checkbox"/> Hasil belajar <input type="checkbox"/> Dokumentasi Kegiatan ekstrakurikuler (foto, daftar hadir, laporan nilai ekstra kurikuler) |
| <i>Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Isi = $\frac{x}{y} \times 100$</i> x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal | | |

1.1.2.3 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai standar proses pendidikan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 23. Kepala Sekolah memfasilitasi pengembangan silabus matapelajaran berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan Standar Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar. | Metode: o Studi dokumen o Wawancara Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal | <input type="checkbox"/> Dokumen silabus yang memiliki kelengkapan komponen dan isi <input type="checkbox"/> Silabus kelas 10 <input type="checkbox"/> Silabus kelas 11 <input type="checkbox"/> Silabus kelas 12 |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| <p>24. Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan penyusunan RPP yang mengintegrasikan PPK dan GLS</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Telaah RPP <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Kegiatan Penyusunan RPP yang telah direncanakan dalam RKT/RKAS. <input type="checkbox"/> Laporan Kegiatan Penyusunan RPP <input type="checkbox"/> Setiap RPP dibuat guru memuat: identitas nama sekolah identitas mata pelajaran atau tema/subtema, kelas/semester, materi pokok, dan alokasi waktu. <input type="checkbox"/> Tujuan pembelajaran <input type="checkbox"/> Kompetensi dasar <input type="checkbox"/> Indikator pencapaian kompetensi <input type="checkbox"/> Materi pembelajaran memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan <input type="checkbox"/> Metode pembelajaran <input type="checkbox"/> Media pembelajaran <input type="checkbox"/> Sumber belajar <input type="checkbox"/> Langkah-langkah pembelajaran <input type="checkbox"/> Rancangan penilaian hasil pembelajaran. <input type="checkbox"/> Integrasi PPK dalam kegiatan inti pembelajaran |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| <p>25. Kepala Sekolah menetapkan alokasi waktu dan beban belajar di sekolah sesuai ketentuan</p> | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jadwal pembelajaran, yang menunjukkan bahwa: Alokasi Waktu Jam Tatap Muka Pembelajaran 45 menit pada SMA <input type="checkbox"/> SK Pembagian tugas guru dan tugas tambahan lainnya. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 26. Kepala Sekolah memastikan bahwa setiap siswa menggunakan buku teks atau buku elektronik (e-book) untuk semua mata pelajaran. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen dengan melihat pencantuman buku teks mata pelajaran dalam RPP, mengecek daftar buku teks pelajaran. ○ Wawancara beberapa siswa tentang ketersediaan dan penggunaan buku teks pelajaran dalam bentuk cetak atau e-book. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>Dibuktikan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buku Teks yang digunakan siswa tercantum dalam setiap RPP <input type="checkbox"/> Daftar Inventansi Buku Teks Pelajaran |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 27. Kepala sekolah menetapkan bahwa jumlah maksimal siswa setiap rombongan belajar pada satuan pendidikan sesuai ketentuan.(paling sedikit 20 dan paling banyak 36 siswa) | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen data jumlah siswa setiap rombongan belajar <p>skor 4: 100% memenuhi ketentuan skor 3: 95% sd 99% memenuhi skor 2: 90% sd 94% memenuhi skor 1: 85% sd 89% memenuhi skor 0: kurang dari 85% memenuhi</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jumlah rombongan belajar <input type="checkbox"/> Jumlah rombel yang jumlahnya antara 20 sampe dengan 36 <input type="checkbox"/> Prosentasinya. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 28. Kepala Sekolah memastikan setiap guru melakkan pembelajaran dan pengelolaan kelas dengan baik melalui supervisi guru. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen dengan program dan laporan pelaksanaan dan hasil supervisi guru. ○ Pengamatan pelaksanaan supervisiguru oleh Kepala Sekolah ○ Wawancara Kepala Sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Supervisi Guru <input type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru <input type="checkbox"/> Instrumen supervisi yang mengukur kinerja guru dalam melaksanakan, langkah-langkah pembelajaran, pengelolaan kelas, integrase PPK, gerakan literasi, dll. <input type="checkbox"/> Hasil observasi kelas <input type="checkbox"/> Rekap hasil supervisi kelas oleh Kepala Sekolah |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 29. Kepala Sekolah menyusun program supervise akademik dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen dengan program supervisi guru. ○ Pengamatan pelaksanaan supervisiguru oleh kepala sekolah ○ Wawancara kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Supervisi Guru <input type="checkbox"/> Jadwal Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru <input type="checkbox"/> Instrumen supervisi yang mengukur kinerja guru dalam melaksanakan, langkah-langkah pembelajaran, pengelolaan kelas, integrase PPK, gerakan literasi, dll. <input type="checkbox"/> Hasil observasi kelas <input type="checkbox"/> Rekap hasil supervisi kelas oleh kepala sekolah |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|--|
| 30. Kepala Sekolah melakukan pengawasan proses pembelajaran dengan prinsip objektif dan transparan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara Kepala Sekolah dan beberapa guru tentang pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen perencanaan pengawasan oleh Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Instrumen pengawasan menggunakan kriteria yang sama terhadap semua yang diawasi. <input type="checkbox"/> Dokmen Hasil pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Dokumen pengumuman ataupun pemberitahuan Hasil pengawasan yang diinformasikan kepada pihak terkait, dan digunakan untuk peningkatan mutu sekolah secara berkelanjutan. <input type="checkbox"/> Tindak lanjut hasil pengawasan dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 31. Kepala Sekolah melakukan pengawasan dalam bentuk supervisi proses pembelajaran terhadap guru setiap tahun. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara Kepala Sekolah dan beberapa guru tentang pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Program Supervisi proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Dokmen Laporan Pelaksanaan dan Hasil pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah atau guru senior yang diberi wewenang oleh Kepala Sekolah |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 32. Kepala Sekolah melaksanakan Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan guru tentang pelaksanaan pemantauan <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumen pemantauan proses pembelajaran oleh Kepala Sekolah yang telah diisi <p>Pemantauan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> diskusi kelompok terfokus <input type="checkbox"/> pengamatan <input type="checkbox"/> pencatatan <input type="checkbox"/> perekaman <input type="checkbox"/> wawancara <input type="checkbox"/> dokumentasi |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 33. Kepala Sekolah melaksanakan supervisi proses pembelajaran pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara Kepala Sekolah dan beberapa guru tentang pelaksanaan supervisi proses pembelajaran yang dilakukan Kepala Sekolah <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jadwal pelaksanaan supervisi <input type="checkbox"/> Instrumen supervisi yang telah diisi <input type="checkbox"/> Instrumen supervisi memuat supervisi perencanaan pembelajaran <input type="checkbox"/> Instrument supervisi memuat supervisi pelaksanaan pembelajaran <input type="checkbox"/> Instrument supervisi memuat supervisi penilaian hasil pembelajaran <input type="checkbox"/> Dokumentasi Kegiatan pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan sebagai bentuk tindak lanjut supervisi proses pembelajaran |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| 34. Kepala Sekolah memiliki program tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan dalam bentuk: (1) penguatan dan penghargaan kepada guru yang menunjukkan kinerja yang memenuhi atau melampaui standar; (2) pemberian kesempatan kepada guru untuk mengikuti program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB). | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Wawancara Kepala Sekolah dan beberapa guru tentang pelaksanaan program tindak pengawasan oleh Kepala Sekolah. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Guru oleh Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> Kegiatan pemberian contoh, diskusi, konsultasi, atau pelatihan sebagai bentuk tindak lanjut hasil pengawasan <input type="checkbox"/> Surat Tugas Keikutsertaan Guru dalam program PKB. |
| <p><i>Niai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Proses = $\frac{x}{y} \times 100$</i></p> <p>x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.1.2.4 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai standar penilaian pendidikan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|--|
| 35. Kepala Sekolah memastikan pelaksanaan penilaian yang menerapkan prinsip penilaian sahih, objektif, adil, terbuka, holistik, dan akuntabel melalui supervisi guru. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Wawancara Kepala Sekolah dan beberapa guru tentang pelaksanaan supervisi guru dalam penerapan prinsip penilaian <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Supervisi guru dalam penerapan prinsip penilaian <input type="checkbox"/> Laporan hasil supervisi guru dalam penerapan prinsip penilaian (dokumen menyatu dengan laporan hasil supervisi proses pembelajaran) <input type="checkbox"/> Instrumen supervisi yang mengukur penerapan prinsip penilaian. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| 36. Kepala Sekolah menetapkan KKM setiap mata pelajaran berdasarkan validasi penyusunan KKM yang mempertimbangkan: karakteristik siswa, karakteristik mata pelajaran, kondisi satuan pendidikan, dan analisis hasil penilaian. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Wawancara Kepala Sekolah dan beberapa guru tentang pelaksanaan supervisi guru dalam penerapan prinsip penilaian <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen penetapan KKM untuk setiap mata pelajaran. <input type="checkbox"/> Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan karakteristik siswa <input type="checkbox"/> Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan karakteristik mata pelajaran <input type="checkbox"/> Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan kondisi satuan pendidikan, <input type="checkbox"/> Dokumen penetapan KKM mempertimbangkan analisis hasil penilaian. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 37. Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik Kompetensi Inti setiap mata pelajaran yang diampu guru yang bersangkutan atau sesuai Kompetensi Dasar bagi mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen data jumlah rombongan belajar ○ Menelaah kesesuaian rancangan penilaian sikap pada RPP untuk setiap mata pelajaran dengan KI atau KD <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen RPP yang memuat rancangan penilaian sesuai dengan KI untuk setiap mata pelajaran <input type="checkbox"/> Dokumen RPP yang memuat rancangan penilaian sikap sesuai KD untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan <input type="checkbox"/> Jurnal Penilaian Sikap <input type="checkbox"/> Instrumen Pengamatan Sikap <input type="checkbox"/> Instrumen Penilaian Diri <input type="checkbox"/> Instrumen Penilaian Antar Teman. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|---|
| 38. Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) untuk setiap mata pelajaran | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Menelaah kesesuaian rancangan penilaian pengetahuan pada RPP dan Kisi-kisi Soal untuk setiap mata pelajaran dengan KI atau KD ○ Mengecek kesesuaian teknik penilaian dengan KD pada KI-3 <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RPP yang memuat rancangan penilaian kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal <input type="checkbox"/> Naskah Soal Tes Tulis/Lisan <input type="checkbox"/> Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal <input type="checkbox"/> Analisis Kuantitatif Butir Soal |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 39. Kepala Sekolah memastikan bahwa guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk: (1) memperbaiki proses pembelajaran; (2) mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa; (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar harian, tengah semester, akhir semester, akhir tahun dan/atau kenaikan kelas | <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Analisis hasil belajar siswa. <input type="checkbox"/> Laporan hasil belajar siswa. <input type="checkbox"/> Tindak lanjut hasil penilaian. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 40. Kepala Sekolah memastikan bahwa Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Menelaah kesesuaian rancangan penilaian kompetensi keterampilan pada RPP dan Kisi-kisi untuk setiap mata pelajaran dengan KI atau KD ○ Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RPP yang memuat rancangan penilaian kompetensi keterampilan praktik, portofolio, dan proyek. <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal <input type="checkbox"/> Instrumen Penilaian Praktik <input type="checkbox"/> Instrumen Penilaian Portofolio <input type="checkbox"/> Instrumen Penilaian Produk <input type="checkbox"/> Instrumen Penilaian Proyek <input type="checkbox"/> Pedoman penskoran untuk setiap teknik penilaian |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| 41. Kepala Sekolah memastikan bahwa penilaian kompetensi sikap dilakukan guru melalui tahapan: (1) Mengamati perilaku siswa selama pembelajaran; (2) Mencatat perilaku siswa dengan menggunakan lembar observasi/pengamatan; (3) Menindaklanjuti hasil pengamatan; (4) Mendeskripsikan perilaku siswa; dan (5) melaporkan kepada wali kelas. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Menelaah kesesuaian rancangan penilaian kompetensi sikap pada RPP dan Kisi-kisi untuk setiap mata pelajaran dengan KI atau KD ○ Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program supervisi guru dalam pelaksanaan penilaian kompetensi sikap <input type="checkbox"/> Catatan/Jurnal Pengamatan perilaku siswa selama pembelajaran; <input type="checkbox"/> Catatan perilaku siswa/Lembar Observasi/pengamatan <input type="checkbox"/> Tindak lanjut hasil pengamatan <input type="checkbox"/> Deskripsi perilaku siswa dalam Laporan; <input type="checkbox"/> Laporan Hasil penilaian kepada wali kelas. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 42. Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melakukan penilaian kompetensi pengetahuan melalui: Tes tulis, Tes lisan, dan penugasan sesuai dengan kompetensi yang dinilai | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Menelaah kesesuaian rancangan penilaian kompetensi pengetahuan pada RPP dan kisi-kisi untuk setiap mata pelajaran dengan KI atau KD ○ Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program supervisi guru dalam melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> Rancangan penilaian kompetensi pengetahuan dalam RPP <input type="checkbox"/> Hasil supervisi guru dalam pelaksanaan penilaian kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> Kisi-kisi penilaian kompetensi pengetahuan <input type="checkbox"/> Instrumen tes tulis untuk setiap matapelajaran <input type="checkbox"/> Perangkat tes lisan untuk setiap mata pelajaran <input type="checkbox"/> Petunjuk penugasan sesuai kompetensi yang akan dicapai. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 43. Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan dilakukan melalui penilaian praktik, produk, portofolio, dan teknik lain sesuai dengan kompetensi yang dinilai. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Menelaah kesesuaian rancangan penilaian kompetensi keterampilan pada RPP dan Kisi-kisi untuk setiap mata pelajaran dengan KI atau KD ○ Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program supervisi guru dalam melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> Rancangan penilaian kompetensi keterampilan dalam RPP <input type="checkbox"/> Hasil supervisi guru dalam pelaksanaan penilaian kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> Kisi-kisi penilaian kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> Instrumen penilaian keterampilan untuk setiap matapelajaran sesuai dengan kompetensi keterampilan yang dinilai. <input type="checkbox"/> Rubrik penilaian kompetensi keterampilan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|--|
| 44. Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian otentik (authentic assesment) menilai kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh melalui supervisi | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen dengan rancangan dan instrument penilaian o Wawancara kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program Supervisi Guru dalam pelaksanaan penilaian <input type="checkbox"/> Jadwal Pelaksanaan Supervisi Guru dalam pelaksanaan penilaian <input type="checkbox"/> Laporan Hasil Supervisi Guru dalam pelaksanaan Penilaian <input type="checkbox"/> Dokumen rancangan penilaian dalam RPP yang dibuat guru <input type="checkbox"/> Instrumen penilaian otentik yang dibuat guru (angket, observasi, catatan anekdot, dan refleksi, dll sesuai dengan tujuan pengukuran) <input type="checkbox"/> Bukti pelaksanaan penilaian otentik (lembar jawaban siswa yang telah dikoreksi dan diberi umpan balik) <input type="checkbox"/> Hasil penilaian otentik. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 45. Kepala Sekolah memfasilitasi Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, atau pelayanan konseling, dan perbaikan proses pembelajaran. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen dengan o Wawancara kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Program/Kegiatan Guru dalam pemanfaatan hasil penilaian otentik yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir). <input type="checkbox"/> Hasil perbaikan siswa setiap mata pelajaran <input type="checkbox"/> Hasil pengayaan siswa setiap mata pelajaran <input type="checkbox"/> Hasil perbaikan proses pembelajaran |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 46. Kepala Sekolah memastikan penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk penilaian harian, penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kegiatan penilaian oleh pendidik di rencanakan dan dianggarkan dalam RKAS <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian Harian <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Semester (PAS) <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Tahun (PAT) <input type="checkbox"/> Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal PAS dan PAT <input type="checkbox"/> Hasil Analisis Kuantitatif Soal PAS dan PAT <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Semester <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Tahun |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 47. Kepala Sekolah mengorganisasikan pelaksanaan penilaian akhir semester dan penilaian akhir tahun | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kegiatan penilaian PAS dan PAT direncanakan dan dianggarkan dalam RKAS <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian Harian <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Semester (PAS) <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Tahun (PAT) <input type="checkbox"/> Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal PAS dan PAT <input type="checkbox"/> Hasil Analisis Kuantitatif Soal PAS dan PAT <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Semester <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Tahun <input type="checkbox"/> Bank Soal |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 48. Kepala Sekolah menyelenggarakan Ujian Sekolah (US) atau Ujian Sekolah Bertaraf Nasional (USBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan guru dan siswa. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kegiatan penyelenggaraan US/USBN direncanakan dan dianggarkan dalam RKAS <input type="checkbox"/> SK Kepanitiaan Penyelenggaraan US/USBN <input type="checkbox"/> SK Tim Pengembangan Kisi-kisi/Penulis Naskah Soal/Analisis Kualitatif Soal US/USBN <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal US/USBN untuk setiap mata pelajaran yang diujikan <input type="checkbox"/> Naskah Soal USBN bagi matapelajaran yang diujikan <input type="checkbox"/> Hasil Analisis Kualitatif Soal US/USBN <input type="checkbox"/> Hasil Analisis Kuantitatif Soal US/USBN <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian US/USBN yang diinput ke dalam Dapodik |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 49. Kepala Sekolah menetapkan kenaikan/kelulusan siswa melalui Rapat dengan dewan pendidik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ketetapan Kriteria Kelulusan Siswa dari satuan pendidikan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan <input type="checkbox"/> Surat Undangan Rapat Kenaikan/kelulusan siswa <input type="checkbox"/> Daftar hadir Rapat <input type="checkbox"/> Notulen rapat penetapan kenaikan/kelulusan siswa <input type="checkbox"/> Berita Acara atau SK Penetapan Siswa yang naik kelas/lulus. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 50. Kepala Sekolah menyelenggarakan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan mengacu pada mekanisme yang telah ditetapkan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rekapitulasi KKM setiap mata pelajaran yang telah ditetapkan. <input type="checkbox"/> Hasil penilaian kompetensi sikap <input type="checkbox"/> Hasil penilaian kompetensi pengetahuan melalui US/USBK <input type="checkbox"/> Hasil penilaian kompetensi keterampilan <input type="checkbox"/> Dokumentasi penyelenggaraan US <input type="checkbox"/> laporan hasil penilaian pendidikan pada akhir semester dan akhir tahun ditetapkan dalam rapat dewan pendidik berdasar hasil penilaian oleh Satuan Pendidikan dan hasil penilaian oleh Pendidik; dan <input type="checkbox"/> Berita Acara rapat dewan pendidik dalam penetapan kenaikan kelas dan kelulusan siswa dari satuan pendidikan. |
| <p><i>Niai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Penilaian = $\frac{x}{y} \times 100$</i></p> <p>x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.1.2.5 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai standar pendidik dan tenaga kependidikan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 51. Kepala Sekolah memfasilitasi guru memiliki dan meningkatkan kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pengecekan ijazah <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: ≥91% dan ≤100% berpendidikan S1/D4. ▪ Skor 3: ≥81% dan <91% berpendidikan S1/D4. ▪ Skor 2: ≥71% dan <81% berpendidikan S1/D4. ▪ Skor 1: ≥61% dan <71% berpendidikan S1/D4. ▪ Skor 0: <61% berpendidikan S1/D4. | <p>Jumlah guru :</p> <p>Jumlah guru yang memiliki kualifikasi akademik S1/D4 :</p> <p>Persentase guru yang memiliki kualifikasi akademik S1/D4 :</p> <p>Jumlah guru yang memiliki kualifikasi akademik SMA/D1/D2/D4 :</p> <p>Persentase guru yang memiliki kualifikasi akademik SMA/D1/D2/D3 :</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 52. Kepala Sekolah memfasilitasi guru menjadi guru profesional (memiliki sertifikat pendidik). | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pengecekan sertifikat pendidik <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: $\geq 86\%$ dan $\leq 100\%$ bersertifikat pendidik. ▪ Skor 3: $\geq 71\%$ dan $< 86\%$ bersertifikat pendidik. ▪ Skor 2: $\geq 56\%$ dan $< 71\%$ bersertifikat pendidik. ▪ Skor 1: $\geq 41\%$ dan $< 56\%$ bersertifikat pendidik . ▪ Skor 0: $< 41\%$ bersertifikat pendidik. | <p>Jumlah guru :</p> <p>Jumlah guru yang telah mendapatkan sertifikat pendidik :</p> <p>Persentase guru yang telah mendapatkan sertifikat pendidik :</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 53. Kepala Sekolah menugaskan guru untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan latar belakang pendidikannya dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pengecekan ijazah dan sertifikat pendidik <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai belakang pendidikannya. ▪ Skor 3: $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai belakang pendidikannya. ▪ Skor 2: $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai belakang pendidikannya. ▪ Skor 1: $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai belakang pendidikannya. ▪ Skor 0: $< 61\%$ sesuai belakang pendidikannya. | <p>Jumlah guru :</p> <p>Jumlah guru yang mengampu mata pelajaran sesuai latar belakang pendidikannya :</p> <p>Persentase guru yang mengampu mata pelajaran sesuai latar belakang pendidikannya :</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 54. Kepala Sekolah memfasilitasi guru untuk mengikuti UKG | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pengecekan hasil UKG <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ mengikuti UKG dan $\geq 40\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM ▪ Skor 3: $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ mengikuti UKG dan $\geq 30\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM ▪ Skor 2: $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ mengikuti UKG dan $\geq 20\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM ▪ Skor 1: $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ mengikuti UKG dan $\geq 10\%$ guru memiliki nilai UKG diatas KKM ▪ Skor 0: tidak ada yang mengikuti UKG | <p>Jumlah guru :</p> <p>Jumlah guru yang telah mengikuti UKG :</p> <p>Jumlah guru yang memperoleh nilai UKG sama atau lebih dari KKM :</p> <p>Persentase guru yang memperoleh nilai UKG di bawah KKM :</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 55. Kepala sekolah memenuhi kebutuhan guru bimbingan dan konseling sesuai dengan ketentuan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengecekan kesesuaian SK guru dan ijazah. <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: Rasio 1 : (1 - 150) siswa ▪ Skor 3: rasio 1 ; (151 – 200) siswa. ▪ Skor 2: rasio.1 : (201 – 250) siswa ▪ Skor 1: rasio 1 : (251 – 300) siswa ▪ Skor 0: rasio 1 : lebih dari 300 siswa | <p>Jumlah guru BK yang : kualifikasi akademiknya sesuai ketentuan Jumlah seluruh siswa :</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODEPENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 56. Kepala Sekolah memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan sebagai Kepala Sekolah | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ PengecekanIjazahsertifikat pendidik, Sertifikat calon Kepala Sekolah. SK pengangkatan sebagai guru, SK pangkat/golongan terakhir, Penilaian kinerja oleh yang berwenang. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ijazah S1 kependidikan atau non-kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi. <input type="checkbox"/> Akte/KTP untuk membuktikan usia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai Kepala Sekolah. <input type="checkbox"/> Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah. <input type="checkbox"/> Surat Keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <input type="checkbox"/> Sertifikat pendidik. <input type="checkbox"/> Sertifikat Kepala Sekolah. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 57. Kepala Sekolah menugaskan tenaga administrasi sesuai ketentuan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengecekan dokumen ijazah minimal pendidikan menengah,Dokumen pengalaman bidang administrasi, Sertifikat pelatihan, SK Pengangkatan sebagai tenaga administrasi <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SK penugasan sebagai tenaga adminitrasi sekolah <input type="checkbox"/> Sertifikat pelatihan <input type="checkbox"/> Ijazah SMA/SMK <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 2 (dua) tahun |

| BUTIR PENILAIAN | METODEPENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| 58. Kepala sekolah menugaskan Kepala perpustakaan sesuai ketentuan | <p>Metode: Pengecekan dokumen Ijazah, Setifikat pengelolaan perpustakaan, Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja, SK Pengangkatan sebagai tenaga perpustakaan, Memiliki kualifikasi pendidikan menengah</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK penugasan sebagai kepala perpustakaan sekolah <input type="checkbox"/> Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah <input type="checkbox"/> Ijazah S1/D4 <input type="checkbox"/> Surat Keyerangan Masa Kerja (minimal tiga tahun) |

| BUTIR PENILAIAN | METODEPENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| 59. Kepala Sekolah menugaskan tenaga perpustakaan sesuai ketentuan | <p>Metode: Pengecekan dokumen Ijazah, Setifikat pengelolaan perpustakaan, Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja, SK Pengangkatan sebagai tenaga perpustakaan, Memiliki kualifikasi pendidikan menengah</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK penugasan sebagai tenaga perpustakaan sekolah <input type="checkbox"/> Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah <input type="checkbox"/> Ijazah S1/D4 <input type="checkbox"/> Surat Keyerangan Masa Kerja (minimal tiga tahun) |

| BUTIR PENILAIAN | METODEPENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 60. Kepala sekolah menugaskan Kepala Laboratorium sesuai ketentuan | <p>Metode: Pengecekan dokumen Ijazah, Setifikat pengelolaan laboratorium, Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja, SK Pengangkatan sebagai tenaga laboratorium, Memiliki kualifikasi pendidikan menengah</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK penugasan sebagai kepala Laboratorium sekolah <input type="checkbox"/> Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Laboratorium Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah <input type="checkbox"/> Ijazah D3 <input type="checkbox"/> Surat Keyerangan Masa Kerja (minimal tiga tahun) |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 61. Kepala sekolah menugaskan tenaga Laboratorium sesuai ketentuan | <p>Metode: Pengecekan dokumen Ijazah, Setifikat pengelolaan laboratorium , Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja, SK Pengangkatan sebagai tenaga laboratorium, Memiliki kualifikasi pendidikan menengah</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK penugasan sebagai tenaga Laboratorium sekolah <input type="checkbox"/> Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Laboratorium Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah <input type="checkbox"/> Ijazah D3 <input type="checkbox"/> Surat Keyerangan Masa Kerja (minimal tiga tahun) |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 62. Kepala sekolah menugaskan tenaga layanan khusus sesuai ketentuan | <p>Metode: Pengecekan dokumen Ijazah , SK Pengangkatan sebagai tenaga layanan khusu , Memiliki kualifikasi pendidikan menengah</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Penjaga sekolah <input type="checkbox"/> Tukang kebun <input type="checkbox"/> Tenaga kebersihan <input type="checkbox"/> Pesuruh <input type="checkbox"/> satpam |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|---|---|--|------------|-----------|
| | | Uraian | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| 63. Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi Guru di bidang Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran | <p>Studi Dokumen: Catatan Dokumen prestasi guru</p> <p>Wawancara : Melakukan wawancara dengan guru.</p> <p>Penskoran : Mengamati piagam penghargaan, tropi dan sejenisnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: Jumlah guru yang berprestasi di tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat lebih tinggi setiap tahunnya ▪ Skor 3: Jumlah guru yang berprestasi di tingkat Nasional dan/atau Provinsi, Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 2: Jumlah guru yang berprestasi di tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat lebih tinggi setiap tahun nya ▪ Skor 1: Jumlah guru yang berprestasi di tingkat Provinsi atau Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 0: Tidak ada peningkatan prestasi guru | Jumlah Guru | | |
| | | Jumlah guru yang berprestasi di tingkat Nasional | | |
| | | Jumlah guru yang berprestasi di tingkat Provinsi | | |
| | | Jumlah guru yang berprestasi di tingkat Kab/Kota | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|---|---|---|-------------------|------------------|
| 64. Kepala Sekolah Meningkatkan Kesempatan Guru dalam Mengembangkan Karir | <p>Studi Dokumen: Catatan Dokumen catatan peningkatan guru yang menjadi kepala sekolah, pengawas sekolah, kenaikan jabatan kepegangatan, dan mutasi ke jabatan struktural lainnya.</p> <p>Observasi : Mengamati bukti SK guru dan tenaga kependidikan. Yang mengalami mutasi</p> <p>Wawancara : Melakukan wawancara dengan guru dan siswa.</p> <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: Persentase guru dan tendik yang promosi dan kenaikan pangkat sangat meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 3: Persentase guru dan tendik yang promosi dan kenaikan pangkat meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 2: Persentase guru yang promosi dan kenaikan pangkat meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 1: Persentase tendik yang promosi dan kenaikan pangkat meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 0: Tidak ada peningkatan guru dan tendik yang promosi dan kenaikan pangkat | Pengembangan karir/promosi | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| | | Jumlah Guru | | |
| | | Jumlah tendik | | |
| | | Jumlah Guru yang yang mendapaka kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan | | |
| | | Jumlah tendik yang yang mendapaka kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan | | |
| | | | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| 65. Kepala Sekolah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan | <p>Studi dokumen: Memeriksa dokumen SK tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Memeriksa jadwal penilian kinerja Memeriksa berita acara pelaksanaan penilaian kinerja. Memeriksa hasil penilaian kinerja guru.</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SK penetapan tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan <input type="checkbox"/> Jadwal pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan <input type="checkbox"/> Berita acara pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan <input type="checkbox"/> Laporan hasil penilaian kinerja <input type="checkbox"/> Rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|--|---|--|------------|-----------|
| | | Pengembangan Profesi | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| 66. Kepala Sekolah Meningkatkan Kesempatan Guru dalam Mengembangkan Profesi | Studi Dokumen: Catatan Dokumen catatan peningkatan profesi. Observasi : Mengamati bukti pengembangan profesi yang dilakukan guru dan tenaga kependidikan. Wawancara : Melakukan wawancara dengan guru dan siswa. Penskoran: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif, melaksanakan diklat fungsional, dan kegiatan kolektif guru sangatmeningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 3: Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif, diklat fungsional atau kegiatan kolektif guru meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 2: Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif sangatmeningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 1: Persentase guru yang melaksanakan diklat fungsional atau kegiatan kolektif guru meningkat dari tahun sebelumnya ▪ Skor 0: Tidak ada peningkatan guru yang melaksanakan pengembangan profesi | Jumlah Guru | | |
| | | Jumlah Guru yang melaksanakan Diklat Fungsional | | |
| | | Jumlah Guru yang melaksanakan kegiatan kolektif guru | | |
| | | Jumlah guru yang melaksanakan presentasi pada forum ilmiah | | |
| | | Jumlah guru yang membuat karya tulis | | |
| | | Jumlah guru yang membuat karya inovatif | | |
| $\text{Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Penilaian} = \frac{x}{y} \times 100$ x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal | | | | |

1.1.2.6 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai standar sarana dan prasarana

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| | | |
| 67. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan | Metode: <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Mengamati kondisi bangunan sekolah ○ Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana. Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal | Kondisi bangunan sekolah: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ventilasi <input type="checkbox"/> Pencahayaan <input type="checkbox"/> Sanitasi <input type="checkbox"/> Tempat sampah <input type="checkbox"/> Bahan bangunan. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 68. Sekolah melakukan pemeliharaan dan perbaikan berkala secara rutin setiap tahunsekali, meliputi: pengecatanulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru ○ Melihat kondisi fisik. <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pengecatan ulang <input type="checkbox"/> perbaikan jendela dan pintu <input type="checkbox"/> lantai <input type="checkbox"/> penutup atap <input type="checkbox"/> plafon <input type="checkbox"/> instalasi air <input type="checkbox"/> listrik |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|---|
| 69. Sekolah mengupayakan ketersediaan ruang kelas dengan jumlah dan ukuran yang sesuai dengan ketentuan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar. <input type="checkbox"/> Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m². |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 70. Kepala Sekolah mengupayakan ketersediaan ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan dan pendaayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik ,bersih serta nyaman. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>Ruang perpustakaan memiliki ketentuan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luas minimum sama dengan 1 ½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m <input type="checkbox"/> Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada tabel di bawah. <input type="checkbox"/> Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan <input type="checkbox"/> Buku referensi dapat berwujud e-book |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 71. Kepala Sekolah melengkapi prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ruang kelas <input type="checkbox"/> Ruang guru <input type="checkbox"/> Ruang pimpinan <input type="checkbox"/> Ruang laboratorium IPA <input type="checkbox"/> Ruang perpustakaan <input type="checkbox"/> Ruang UKS <input type="checkbox"/> Ruang Sirkulasi <input type="checkbox"/> Tempat beribadah <input type="checkbox"/> Jamban <input type="checkbox"/> Tempat bermain/berolahraga <input type="checkbox"/> Gudang <input type="checkbox"/> Kantin <input type="checkbox"/> Tempat parker |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 72. Kepala Sekolah melengkapi ruang pimpinan dengan luas minimum 12 m ² dengan sarana sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 12 m² <input type="checkbox"/> Lebar ruangan minimum 3 m <input type="checkbox"/> Meja dan kursi pimpinan 1 set <input type="checkbox"/> Meja dan kursi tamu 1 set <input type="checkbox"/> Lemari <input type="checkbox"/> Papan statistik <input type="checkbox"/> Simbol kenegaraan <input type="checkbox"/> Tempat sampah <input type="checkbox"/> Jam dinding |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 73. Kepala Sekolah melengkapi ruang guru dengan luas minimum 56 m ² dan rasio 4m ² /guru dengan sarana sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 56 m² <input type="checkbox"/> Rasio luas ruangan 4 m²/guru <input type="checkbox"/> Meja dan kursi 1 set/guru <input type="checkbox"/> Meja dan kursi tamu 1 set <input type="checkbox"/> Lemari <input type="checkbox"/> Papan statistik <input type="checkbox"/> Papan pengumuman <input type="checkbox"/> tempat cuci tangan <input type="checkbox"/> Tempat sampah <input type="checkbox"/> Jam dinding |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 74. Kepala Sekolah melengkapi tempat beribadah bagi warga sekolah dengan luas dan sarana sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 12 m² <input type="checkbox"/> Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan. <input type="checkbox"/> terdapat 1 buah lemari/rak. <input type="checkbox"/> terdapat 1 buah jam dinding. <input type="checkbox"/> ketersediaan air. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 75. Kepala Sekolah mengadakan/melengkapi kantin yang memenuhi ketentuan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kantin menempati area tersendiri. <input type="checkbox"/> Luas kantin sesuai dengan kebutuhan peserta didik , dengan luas total minimum 12 m. <input type="checkbox"/> Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan. <input type="checkbox"/> Kantin memiliki sanitasi yang baik. <input type="checkbox"/> Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 76. Kepala sekolah melengkapi ruang konseling dan sarana sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ke ruang bk ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 9 m² <input type="checkbox"/> Meja dan kursi 1 set/guru <input type="checkbox"/> Meja dan kursi tamu 1 set <input type="checkbox"/> Lemari <input type="checkbox"/> Papan statistik <input type="checkbox"/> Papan pengumuman <input type="checkbox"/> Instrument konseling <input type="checkbox"/> Buku sumber <input type="checkbox"/> Jam dinding <input type="checkbox"/> Media pengembangan kepribadian |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 77. Kepala sekolah melengkapi /mengadakan ruang laboratorium Fisika dan perlengkapanyaprasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ruang Lab ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menampung minimal satu rombongan belajar <input type="checkbox"/> Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar <input type="checkbox"/> Meja kerja 1 buah/6 siswa <input type="checkbox"/> Meja demonstrasi 1 buah <input type="checkbox"/> Meja persiapan 1 buah <input type="checkbox"/> Lemari alat 1 buah <input type="checkbox"/> Lemari bahan 1 buah <input type="checkbox"/> Bak cuci berfungsi <input type="checkbox"/> Meja dan kursi guru <input type="checkbox"/> Papan tulis <input type="checkbox"/> Alat pemadam kebakaran <input type="checkbox"/> P3K <input type="checkbox"/> Kotak listrk |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 78. Kepala sekolah melengkapi /mengadakan ruang laboratorium kimia dan perlengkapanyaprasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ruang Lab ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menampung minimal satu rombongan belajar <input type="checkbox"/> Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar <input type="checkbox"/> Meja kerja 1 buah/6 siswa <input type="checkbox"/> Meja demonstrasi 1 buah <input type="checkbox"/> Meja persiapan 1 buah <input type="checkbox"/> Lemari alat 1 buah <input type="checkbox"/> Lemari bahan 1 buah <input type="checkbox"/> Bak cuci berfungsi <input type="checkbox"/> Meja dan kursi guru <input type="checkbox"/> Papan tulis <input type="checkbox"/> Alat pemadam kebakaran <input type="checkbox"/> P3K <input type="checkbox"/> Kotak listrk <input type="checkbox"/> Lemari asap |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 79. Kepala sekolah melengkapi /mengadakan ruang laboratorium biologi dan perlengkapanyaprasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ruang Lab ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menampung minimal satu rombongan belajar <input type="checkbox"/> Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar <input type="checkbox"/> Meja kerja 1 buah/6 siswa <input type="checkbox"/> Meja demonstrasi 1 buah <input type="checkbox"/> Meja persiapan 1 buah <input type="checkbox"/> Lemari alat 1 buah <input type="checkbox"/> Lemari bahan 1 buah <input type="checkbox"/> Bak cuci berfungsi <input type="checkbox"/> Meja dan kursi guru <input type="checkbox"/> Papan tulis <input type="checkbox"/> Alat pemadam kebakaran <input type="checkbox"/> P3K <input type="checkbox"/> Kotak listrk |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 80. Kepala sekolah melengkapi /mengadakan ruang laboratorium bahasa dan perlengkapanyaprasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ruang Lab ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menampung minimal satu rombongan belajar <input type="checkbox"/> Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar <input type="checkbox"/> Jumlah meja siswa mencukupi 1 rombongan belajar <input type="checkbox"/> Meja demonstrasi 1 buah <input type="checkbox"/> Lemari alat 1 buah <input type="checkbox"/> Perangkat multi media <input type="checkbox"/> Meja dan kursi guru <input type="checkbox"/> Papan tulis <input type="checkbox"/> Alat pemadam kebakaran <input type="checkbox"/> P3K <input type="checkbox"/> Kotak listrk <input type="checkbox"/> Stabilizer sebanyak computer <input type="checkbox"/> Perangkat lab bahasa |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 81. Kepala sekolah melengkapi /mengadakan ruang UKS dan perlengkapanya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ruang UKS ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ruang tersendiri <input type="checkbox"/> Tempat tidur 1 set <input type="checkbox"/> Lemari 1 buah <input type="checkbox"/> Meja 1 buah <input type="checkbox"/> Kursi 2 buah <input type="checkbox"/> Catatan kesehatan siswa <input type="checkbox"/> Perlengkapan P3K <input type="checkbox"/> Tandu 1 buah <input type="checkbox"/> Selimut 1 buah <input type="checkbox"/> Tensimeter 1 buah <input type="checkbox"/> Thermometer badan 1 buah <input type="checkbox"/> Timbangan badan 1 buah <input type="checkbox"/> Pengukur tinggi badan 1 buah <input type="checkbox"/> Tempat cucu tangan <input type="checkbox"/> Tempat sampah |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|--|
| 82. Kepala sekolah mengadakan/melengkapi ruang sirkulasi yang sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ke ruang sirkulasi ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan <input type="checkbox"/> Lebar minimal 1,8 m <input type="checkbox"/> Tinggi minimal 2,5 m <input type="checkbox"/> Dapat menghubungkan ruang ruang dengan baik <input type="checkbox"/> Beratap, memperoleh cahaya dan udara yang cukup <input type="checkbox"/> Terawatt dengan baik <input type="checkbox"/> Bersih dan nyaman |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 83. Kepala Sekolah mengadakan/melengkapi jamban (WC/Toilet) dengan luas dan sarana sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 2 m2 setiap unit <input type="checkbox"/> Memenuhi rasio: 1 unit/ 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit/ 30 peserta didik perempuan dan 1 jamban untuk guru dan karyawan <input type="checkbox"/> Tersedia air yang cukup <input type="checkbox"/> Kondisi jamban selalu bersih <input type="checkbox"/> Setiap unit memenuhi sarana: 1 kloset, 1 tempat air, 1 gayung, 1 gantungan pakaian, 1 tempat sampah |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 84. Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi gudang dengan sarana sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 21 m2 <input type="checkbox"/> Lemari dan rak <input type="checkbox"/> Pintu gudang dapat dikunci <input type="checkbox"/> Tertata dengan baik |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 85. Kepala sekolah mengadakan/melengkapi tempat parkir kendaraan/sepeda yang sesuai ketentuan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ke tempat parkir ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tersedia area khusus <input type="checkbox"/> Sesuai standar yang ditetapkan dalam perda atau permen <input type="checkbox"/> Memiliki sistim pengamanan <input type="checkbox"/> Dilengkapi dengan rambu rambu lalu lintas <input type="checkbox"/> Dijaga oleh petugas khusus |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 86. Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 1000 m ² <input type="checkbox"/> Rasio minimum 3 m ² /siswa <input type="checkbox"/> Permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir <input type="checkbox"/> Terdapat bendera dan tiang bendera <input type="checkbox"/> peralatan olahraga <input type="checkbox"/> Peralatan seni budaya <input type="checkbox"/> peralatan keterampilan |
| <p><i>Niai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Penilaian = $\frac{x}{y} \times 100$</i></p> <p>x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.1.2.7 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai standar pembiayaan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 87. Kepala Sekolah mengalokasikan anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) sekurang-kurangnya: pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan pendidik, pengembangan tenaga kependidikan, modal kerja. | <p>Metode: Studi dokumen</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Alokasi dana pengembangan sarana dan prasarana <input type="checkbox"/> Alokasi dana pengembangan pendidik <input type="checkbox"/> Alokasi dana pengembangan tenaga kependidikan <input type="checkbox"/> Alokasi dana modal kerja |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 88. Kepala Sekolah mengalokasikan anggaran untuk biaya operasi non personalia yang mencakup 9 komponen, meliputi: (1) alat tulis sekolah (ATS), (2) bahan dan alat habis pakai (BAHP), (3) pemeliharaan dan perbaikan ringan, (4) daya dan jasa, (5) transportasi/perjalanan dinas, (6) konsumsi, (7) asuransi, (8) pembinaan peserta didik/kegiatan ekstrakurikuler, (9) pelaporan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Alokasi pembelian alat tulis sekolah (ATS), <input type="checkbox"/> Alokasi pembelian bahan dan alat habis pakai (BAHP), <input type="checkbox"/> Alokasi pemeliharaan dan perbaikan ringan, <input type="checkbox"/> Alokasi daya dan jasa, <input type="checkbox"/> Alokasi biaya <input type="checkbox"/> Transportasi/perjalanan dinas, <input type="checkbox"/> Alokasi konsumsi, <input type="checkbox"/> Alokasi biaya asuransi, <input type="checkbox"/> Biaya Alokasi pembinaan peserta didik /ekstrakurikuler, <input type="checkbox"/> Alokasi biaya pelaporan. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN | BUKTI FISIK |
|-----------------|------------------|-------------|
|-----------------|------------------|-------------|

| DAN PENSKORAN | | |
|--|---|---|
| 89. Kepala Sekolah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen o Wawancara Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> dokumen investasi sarana dan prasarana tahun berjalan <input type="checkbox"/> dokumen investasi sarana dan prasarana satu tahun yang lalu <input type="checkbox"/> dokumen investasi sarana dan prasarana dua tahun yang lalu |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|--|
| 90. Kepala Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: realisasi anggaran N: rencana anggaran</p> | Alokasi biaya : pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan tercantum dalam RKA Membelanjakan biaya : pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai alokasi anggaran yang tercantum dalam RKA |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 91. Kepala Sekolah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 1 tahun terakhir. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Studi dokumen <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah realisasi anggaran N: rencana anggaran</p> | Modal kerja : berdasarkan RKA tahun berjalan Realisasi modal : kerja tahun berjalan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|-----------------|--------------------------------|-------------|
|-----------------|--------------------------------|-------------|

| | | |
|---|---|--|
| <p>92. Kepala Sekolah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan berupa: (1) gaji, (2) honor kegiatan, (3) insentif, (4) tunjangan lain.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p><input type="checkbox"/> Gaji. <input type="checkbox"/> Honor kegiatan. <input type="checkbox"/> Insentif. <input type="checkbox"/> Tunjangan lain.</p> |
|---|---|--|

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| <p>93. Kepala Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKA dalam 1 tahun terakhir.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: realisasi anggaran N: rencana anggaran</p> | <p>Rencana anggaran : pengadaan alat tulis berdasarkan RKA tahun berjalan Realisasi anggaran : pengadaan alat tulis tahun berjalan</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| <p>94. Kepala Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKA pada tahun berjalan</p> | <p>Metode: Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: Jumlah realisasi anggaran N: jumlah rencana anggaran</p> | <p>Rencana Anggaran : pengadaan bahan dan alat habis pakai berdasarkan RKA tahun berjalan Realisasi anggaran : pengadaan bahan dan alat habis pakai pada tahun berjalan</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| <p>95. Kepala Sekolah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKA.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah realisasi anggaran N: jumlah rencana anggaran</p> | <p>Jumlah rencana : anggaran pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana berdasarkan RKA tahun berjalan Realisasi biaya : pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana tahun berjalan</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|-----------------|--------------------------------|-------------|
|-----------------|--------------------------------|-------------|

| | | |
|--|--|---|
| <p>96. Kepala Sekolah merealisasikan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKA pada tahun berjalan.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: realisasi anggaran N: rencana anggaran</p> | <p>Biaya pengadaan : daya dan jasa berdasarkan RKA tahun berjalan Merealisasikan biaya : pengadaan daya dan jasa tahun berjalan</p> |
|--|--|---|

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| <p>97. Kepala Sekolah merealisasikan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 1 tahun berjalan.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah realisasi anggaran N: jumlah rencana anggaran</p> | <p>Biaya transportasi : dan perjalanan dinas serta konsumsi berdasarkan RKA tahun berjalan Merealisasikan biaya : transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi tahun berjalan</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| <p>98. Kepala Sekolah merealisasikan biaya pembinaan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler sebesar yang tertuang dalam RKA selama 1 tahun terakhir.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah realisasi anggaran N: jumlah rencana anggaran</p> | <p>Biaya pembinaan : peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan RKA tahun berjalan Merealisasikan biaya : pembinaan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler tahun berjalan</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| <p>99. Kepala Sekolah merealisasikan anggaran untuk pelaporan dalam 1 tahun terakhir.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah realisasi anggaran N: jumlah rencana anggaran</p> | <p>Anggaran untuk : pelaporan berdasarkan RKA tahun berjalan Merealisasikan : anggaran untuk pelaporan tahun berjalan</p> |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|-----------------|--------------------------------|-------------|
|-----------------|--------------------------------|-------------|

| | | |
|--|---|--|
| <p>100. Sumbangan pendidikan dari masyarakat selama 1 tahun terakhir, dikelola secara: (1) sistematis, (2) transparan, (3) efisien, (4) akuntabel.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Sistematis <input type="checkbox"/> Transparan <input type="checkbox"/> Efisien <input type="checkbox"/> Akuntabel |
|--|---|--|

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|---|
| <p>101. Kepala Sekolah memiliki pembukuan keuangan 1 tahun terakhir yang meliputi: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, (4) buku pembantu pajak.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Buku kas umum <input type="checkbox"/> Buku pembantu <input type="checkbox"/> Buku kas pembantu bank <input type="checkbox"/> Buku pembantu pajak tahun ini |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|---|---|
| <p>102. Kepala Sekolah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan selama 1 tahun terakhir.</p> | <p>Metode: o Studi dokumen</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Laporan pertanggungjawaban keuangan tahun berjalan |

Niai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Penilaian = $\frac{x}{y} \times 100$
 x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.1.2.8 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai standar pengelolaan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|---|---|
| <p>103. Kepala Sekolah melaksanakan pengelolaan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni</p> | <p>Studi dokumen: Memeriksa dokumen kesiswaan : 1) Penerimaan Peserta Didik Baru, 2) Layanan konseling, 3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekstrakurikuler lainnya, 4) Pembinaan prestasi, 5) Penelusuran alumni.</p> <p>Penskoran: $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). <input type="checkbox"/> Layanan konseling. <input type="checkbox"/> Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekstrakurikuler lainnya. <input type="checkbox"/> Pembinaan prestasi. <input type="checkbox"/> Penelusuran alumni. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|-----------------|--------------------------------|-------------|
|-----------------|--------------------------------|-------------|

| | | |
|--|---|--|
| <p>104. Kepala Sekolah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan: (1) disusun mengacu pada standar pembiayaan, (2) mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, (3) mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, (4) mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab Kepala Sekolah dalam membelanjakan anggaran, (5) mengatur tentang pembukuan.</p> | <p>Studi dokumen: Memeriksa kepemilikan peraturan/juknis pembiayaan sekolah Memeriksa dokumen pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p><input type="checkbox"/> Dokumen peraturan tentang standar pembiayaan yang berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Isi dokumen pengelolaan pembiayaan mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola</p> <p><input type="checkbox"/> Isi dokumen pengelolaan pembiayaan mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional</p> <p><input type="checkbox"/> Isi dokumen pengelolaan pembiayaan Mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab Kepala Sekolah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya</p> <p><input type="checkbox"/> Isi dokumen pengelolaan pembiayaan. Mengatur tentang pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah, serta institusi di atasnya</p> |
|--|---|--|

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <p>105. Kepala Sekolah Meningkatkan promosi sekolah melalui media cetak/elektronik</p> | <p>Studi Dokumen: Catatan Dokumen Penerbitan sekolah</p> <p>Metode: Mengamati hasil promosi sekolah, baik melalui media cetak atau melalui elektronik yang diarsipkan</p> <p>Wawancara : Melakukan wawancara dengan guru.</p> <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Skor 4: Penerbitan tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat. ■ Skor 3: Penerbitan tingkat Nasional, dan/atau Provinsi atau Kab/Kota meningkat. ■ Skor 2: Penerbitan tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat. ■ Skor 1: Penerbitan tingkat Provinsi atau Kab/Kota meningkat. ■ Skor 0: Tidak ada peningkatan Penerbitan | <p>Promosi Sekolah</p> | <p>Tahun Lalu</p> | <p>Tahun Ini</p> |
| | | <p>Melalui Penerbitan Nasional</p> | | |
| | | <p>Melalui Penerbitan Provinsi</p> | | |
| <p>Melalui Penerbitan Kabupaten/Kota</p> | | | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| <p>106. Kepala Sekolah</p> | <p>Studi Dokumen:</p> | <p>Prestasi Sekolah</p> | <p>Tahun</p> | <p>Tahun</p> |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|------------|
| Meningkatkan prestasi sekolah Dalam Bidang Sosial, Keindahan, Kebersihan Sekolah, Dan Kewirausahaan | Catatan Dokumen prestasi sekolah Mengamati piagam penghargaan, trofi, dll. Wawancara : Melakukan wawancara dengan guru. Penskoran : <ul style="list-style-type: none"> ■ Skor 4: Prestasi tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat. ■ Skor 3: Prestasi tingkat Nasional, dan/atau Provinsi atau Kab/Kota meningkat. ■ Skor 2: Prestasi tingkat Provinsi dan Kab/Kota meningkat. ■ Skor 1: Prestasi tingkat Provinsi atau Kab/Kota meningkat. ■ Skor 0: Tidak ada peningkatan prestasi | | Lalu | Ini |
| | | Jumlah prestasi bidang Sosial, Keindahan, Kebersihan tingkat Nasional | | |
| | | Jumlah prestasi bidang Sosial,Keindahan,Kebersihan tingkat Provinsi | | |
| | | Jumlah prestasi bidang Sosial,Keindahan,Kebersihan tingkat Kabupaten/Kota | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|---|--|--|-------------------|------------------|
| 107. Kepala Sekolah meningkatkan pembiayaan dan sarana prasarana melalui bantuan pemerintah dan atau masyarakat. | Studi Dokumen: Catatan Dokumen proposal dan MOU dengan pemberi bantuan Observasi : Mengamati bukti fisik bantuan Wawancara : Melakukan wawancara dengan guru dan siswa. Penskoran: <ul style="list-style-type: none"> ■ Skor 4: Tiga jenis bantuan meningkat dari tahun sebelumnya ■ Skor 3: Dua jenis bantuan meningkat dari tahun sebelumnya ■ Skor 2: Satu jenis bantuan meningkat dari tahun sebelumnya ■ Skor 1: Ada bantuan untuk sekolah ■ Skor 0: Tidak ada bantuan untuk sekolah | Jenis Bantuan | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| | | Bantuan Operasional Sekolah | | |
| | | Bantuan untuk Peserta Didik | | |
| | | Bantuan untuk Sarana dan Prasarana Sekolah | | |
| $\text{Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Pengelolaan} = \frac{x}{y} \times 100$ <p style="text-align: center;">x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | | | |

1.1.3 Pengawasan dan Evaluasi

1.1.3.1 Kepala Sekolah melaksanakan pengawasan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 108. Merencanakan Program Pengawasan dan Evaluasi Guru dan Tenaga Kependidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengawasan dan Evaluasi guru dan Tenaga Kependidikan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 109. Melaksanakan Program Pengawasan Guru melalui kegiatan pemantauan proses pembelajaran | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pemantauan proses pembelajaran ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Instrumen pemantauan proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Data hasil pemantauan <input type="checkbox"/> Laporan hasil pemantauan <input type="checkbox"/> Program tindak lanjut hasil pemantauan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 110. Melaksanakan Program Pengawasan Tenaga Kependidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pemantauan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Instrumen pemantauan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan (wakil kepala sekolah, tenaga laboratorium, tenaga perpustakaan, dan tenaga administrasi sekolah) <input type="checkbox"/> Data hasil pemantauan <input type="checkbox"/> Laporan hasil pemantauan <input type="checkbox"/> Program tindak lanjut hasil pemantauan. |

Nilai Indikator: Pelaksanaan Pengawasan $= \frac{x}{y} \times 100$
x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.1.3.2 Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 111. Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sekolah | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Raport Mutu Sekolah sebagai hasil pemetaan mutu sekolah <input type="checkbox"/> Perencanaan Peningkatan Mutu yang dituangkan dalam RKS <input type="checkbox"/> Program Pelaksanaan Pemenuhan Mutu dalam Pengelolaan Sekolah <input type="checkbox"/> Program Pelaksanaan Pemenuhan Mutu dalam proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Data hasil monitoring dan evaluasi proses pemenuhan mutu <input type="checkbox"/> Program Tindak Lanjut Berupa strategi pemenuhan mutu tahun berikutnya berdasarkan monitoring dan evaluasi |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 112. Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi kurikulum dan pembelajaran | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Format instrumen evaluasi kurikulum dan evaluasi pembelajaran <input type="checkbox"/> Data hasil evaluasi kurikulum <input type="checkbox"/> Data Hasil Evaluasi Pembelajaran <input type="checkbox"/> Laporan Hasil Evaluasi Kurikulum dan Pembelajaran <input type="checkbox"/> Program Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pembelajaran |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 113. Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi pendayagunaan guru dan tenaga kependidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instrumen Evaluasi Pendayagunaan Guru dan Tenaga Kependidikan <input type="checkbox"/> Data Hasil Evaluasi Pendayagunaan Guru <input type="checkbox"/> Data Hasil Evaluasi Pendayagunaan Tenaga Kependidikan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 114. Kepala Sekolah mempersiapkan diri untuk Akreditasi Sekolah | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK Tim Penjamin Mutu Sekolah. |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 115. Kepala Sekolah menyusun Laporan Program Pengawasan dan Evaluasi | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Laporan Pengawasan dan Evaluasi <input type="checkbox"/> Program Tindak lanjut Hasil Pengawasan dan Evaluasi |
| <p><i>Niai Indikator: Pelaksanaan Evaluasi = $\frac{x}{y} \times 100$</i> x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.1.4 Kepemimpinan Sekolah

1.1.4.1 Kepala Sekolah menjalankan kepemimpinan sekolah

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 116. Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan struktur organisasi sekolah | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Struktur Organisasi Sekolah <input type="checkbox"/> Uraian Tugas |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 117. Kepala Sekolah menempatkan guru dan atau tenaga kependidikan dalam SOTK yang telah ditetapkan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK Pembagian Tugas GTK |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 118. Kepala Sekolah mendelegasikan sebagian tugas kepada wakil Kepala Sekolah yang relevan dengan bidang tugas)* | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK Pembagian Tugas <input type="checkbox"/> Uraian pembagian tugas personil sekolah (<i>job description</i>) |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 119. Kepala Sekolah membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Program kerja <input type="checkbox"/> Renstra/RKJM <input type="checkbox"/> RKT |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 120. Kepala Sekolah membuat keputusan anggaran sekolah dengan mempertimbangkan masukan guru, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah (khusus bagi swasta) | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> RKAS yang telah disahkan <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Rapat: guru, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah)* <input type="checkbox"/> Notulensi/Berita Acara |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 121. Kepala Sekolah berkomunikasi untuk menciptakan dukungan intensif dari orang tua siswa dan masyarakat | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Surat Undangan Rapat <input type="checkbox"/> Jurnal sekolah <input type="checkbox"/> Notulen rapat |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 122. Kepala Sekolah melaksanakan program peningkatan motivasi kerja pendidik dan tenaga kependidikan dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan atas prestasi dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Data guru berprestasi yang diberi penghargaan oleh sekolah <input type="checkbox"/> Data tenaga kependidikan berprestasi yang diberi penghargaan oleh sekolah <input type="checkbox"/> Data guru yang diberi sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik; <input type="checkbox"/> Data tenaga kependidikan yang diberi sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik; |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 123. Kepala Sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>Lingkungan pembelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> aman <input type="checkbox"/> bersih <input type="checkbox"/> nyaman <input type="checkbox"/> kelengkapan sarana pembelajaran |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 124. Mengembangkan Program Keteladanan Sikap dan Perilaku yang menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan/jabatan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>Foto-foto kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Upacara hari besar nasional <input type="checkbox"/> Peringatan hari besar keagamaan <input type="checkbox"/> Bakti Sosial <input type="checkbox"/> Keikutsertaan lomba prestasi siswa, pendidik, dan tenaga kependidikan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 125. Memfasilitasi pengembangan, penyebarluasan, dan pelaksanaan visi pembelajaran yang dikomunikasikan dengan baik dan didukung oleh komunitas sekolah; | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Foto foto kegiatan <input type="checkbox"/> Laporan kegiatan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 126. Kepala Sekolah menjalin kerja sama dengan orang tua siswa, masyarakat, dan komite sekolah | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Dokumen MoU dengan orang tua siswa <input type="checkbox"/> Dokumen MoU dengan masyarakat <input type="checkbox"/> Dokumen MoU dengan Komite Sekolah |
| <p><i>Niai Indikator: Kepemimpinan Sekolah = $\frac{x}{y} \times 100$</i> x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.1.5 Sistem Informasi Manajemen

1.1.5.1 Kepala Sekolah menerapkan sistem informasi manajemen sekolah

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 127. Kepala Sekolah Mengelola sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Fasilitas informasi <input type="checkbox"/> Sumber Daya informasi |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|---|---|--|------------|-----------|
| | | Pengembangan Teknologi Informasi | Tahun Lalu | Tahun Ini |
| 128. Meningkatkan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekolah | <p>Studi Dokumen: Program Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekolah</p> <p>Observasi : Mengamati bukti perangkat TIK, Web Sekolah dan kemampuan warga dalam IT dll.</p> <p>Wawancara : Melakukan wawancara dengan guru dan peserta didik.</p> <p>Penskoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skor 4: Peningkatan $\geq 40\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa; dan pengembangan IT $\geq 75\%$. ▪ Skor 3: Peningkatan $\geq 20\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa; dan pengembangan IT $\geq 75\%$. ▪ Skor 2: Peningkatan $\leq 20\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa; dan pengembangan IT $\geq 50\%$. ▪ Skor 1: Sekolah memiliki komputer dan ada pengembangan IT di sekolah. ▪ Skor 0: Tidak ada pengembangan IT di sekolah | Jumlah Komputer Sekolah | | |
| | | Memiliki Jaringan Internet | | |
| | | Memiliki Web Sekolah | | |
| | | Memiliki e-mail Sekolah | | |
| | | Memanfaatkan TIK untuk Pembelajaran | | |
| | | Memanfaatkan TIK untuk Penilaian Hasil Belajar | | |
| | | Memanfaatkan TIK untuk pengembangan sekolah | | |
| | | | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 129. Kepala Sekolah Menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <p>Fasilitas informasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Web/email sekolah/sms/WA <input type="checkbox"/> Brosur <input type="checkbox"/> Papan pengumuman <input type="checkbox"/> Kotak saran <input type="checkbox"/> Buku Penghubung siswa dengan orang tua siswa |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 130. Kepala Sekolah menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk mengelola data pokok pendidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK Pengelola data pokok pendidikan <input type="checkbox"/> Rincian Tugas pengelola Dapodik |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 131. Kepala Sekolah melaporkan data informasi sekolah yang telah terdokumentasikan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangan. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Laporan dapodik |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 132. Kepala Sekolah memfasilitasi atau mengembangkan Program/Forum Komunikasi anatar warga sekolah yang efisien dan efektif. | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Forum Komunika Orang Tua Siswa Per tingkat kelas/kelas/angkatan <input type="checkbox"/> Foto foto kegiatan |

$$\text{Nilai Indikator: Sistem Informasi Manajemen Sekolah} = \frac{x}{y} \times 100$$

x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.2 Pengembangan Kewirausahaan

1.2.1 Perencanaan Pengembangan Kewirausahaan

1.2.1.1 Kepala Sekolah merencanakan pengembangan kewirausahaan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 133. Merencanakan pengembangan Kewirausahaan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan <input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan memuat Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan <input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan |
| <p><i>Niai Indikator: Perencanaan Pengembangan Kewirausahaan = $\frac{x}{y} \times 100$</i></p> <p>▪ x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.2.2 Pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan

1.2.2.1 Kepala Sekolah melaksanakan program pengembangan jiwa kewirausahaan dan pengembangan unit produksi

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 134. Kepala Sekolah memfasilitasi siswa untuk menumbuhkan keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif melalui pengalaman pembelajaran | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RPP yang memuat rencana pembelajaran untuk menumbuhkan keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif <input type="checkbox"/> Hasil kerja dan karya siswa <input type="checkbox"/> Foto foto aktifitas siswa |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 135. Meningkatkan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hasil karya guru <input type="checkbox"/> Hasil Karya siswa <input type="checkbox"/> dan tendik lainnya |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 136. Memberdayakan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> MoU dengan pihak lain <input type="checkbox"/> Sister school <input type="checkbox"/> Kemitraan dengan sekolah lain |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 137. Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan, dan/atau Pemagangan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Dokumen Laporan memuat pelaksanaan dan hasil Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan |

Niai Indikator: Pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan = $\frac{x}{y} \times 100$
x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.2.3 Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan

1.2.3.1 Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi pengembangan kewirausahaan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 138. Melaksanakan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Laporan Hasil Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan, yang memuat hasil evaluasi <input type="checkbox"/> Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan <input type="checkbox"/> Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan. |

Niai Indikator: Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan = $\frac{x}{y} \times 100$
x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.3 Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan

1.3.1 Perencanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan

1.3.1.1 Kepala Sekolah merencanakan program supervisi guru dan tenaga kependidikan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 139. Merencanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Dokumen Program Supervisi guru dan Tenaga Kependidikan <input type="checkbox"/> Instrumen supervisi guru <input type="checkbox"/> Instrument supervisi tenaga kependidikan |
| <p><i>Niai Indikator: Perencanaan Program Supervisi GTK</i> $= \frac{x}{y} \times 100$</p> <p>x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.3.2 Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan

1.3.2.1 Kepala Sekolah melaksanakan supervisiguru dan tenaga kependidikan

| BUTIR PENILAIAN | METODEPENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|---|
| 140. Melaksanakan Program Supervisi Guru | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Dokumen Laporan Supervisi Guru |

| BUTIR PENILAIAN | METODEPENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 141. Melaksanakan Program Supervisi Tenaga Kependidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Dokumen Laporan Supervisi Tenaga Kependidikan |
| <p><i>Niai Indikator: Pelaksanaan Program Supervisi GTK</i> $= \frac{x}{y} \times 100$</p> <p>x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal</p> | | |

1.3.3 Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan

1.3.3.1 Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi supervisi guru dan tenaga kependidikan

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 142. Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Program Supervisi Guru | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|---|
| 143. Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil program supervisi tenaga kependidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Laporan analisis kesenjangan antara ketercapaian target program supervisi guru |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|---|--|--|
| 144. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> Laporan hasil evaluasi program supervisi Guru dan tenaga kependidikan |

$$\text{Nilai Indikator: Evaluasi Program Supervisi GTK} = \frac{x}{y} \times 100$$

x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

2. Pelaksanaan Tugas Tambahan

2.1 Pelaksanaan Pembelajaran

2.1.1 Melaksanakan kegiatan pembelajaran

2.1.1.1 Kepala Sekolah melaksanakan kegiatan pembelajaran selama satu tahun pelajaran bagi sekolah yang kekurangan guru

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 145. Kepala Sekolah merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil | <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none">o Studi dokumeno Pemanatauan dokumeno Pengamatan/observasi di dalam kelas atau di di luar kelaso Wawancara guru dan siswa <p>Penskoran:</p> <p>4: jika nilai kinerja 91-100 3: jika nilai kinerja 76-90 2: jika nilai kinerja 51-75 1: jika nilai kinerja dibawah 50</p> | <input type="checkbox"/> SK atau SPT Mengajar <input type="checkbox"/> Laporan Penilaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembelajaran |

2.2 Pelaksanaan Promosi Budaya Indonesia bagi Kepala SILN

2.2.1 Melaksanakan Promosi Budaya Indonesia bagi Kepala SILN

2.2.1.1 Kepala Sekolah melaksanakan kegiatan promosi budaya Indonesia bagi Kepala SILN

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK |
|--|--|--|
| 146. Melaksanakan promosi kebudayaan Indonesia | <p>Metode:</p> <p>Studi dokumen</p> <p>Penskoran:</p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Keterangan:</p> <p>n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p> | <input type="checkbox"/> SK atau SPT Mengajar <input type="checkbox"/> Laporan Pelaksanaan Promosi Kebudayaan |

3. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan

3.1 Pengembangan Diri

3.1.1 Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis

3.1.1.1 Kepala Sekolah melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | |
|--|---|---|---------------|
| 147. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis | Observasi: | <input type="checkbox"/> Surat tugas <input type="checkbox"/> Laporan deskripsi hasil pelatihan <input type="checkbox"/> Sertifikat | |
| | Jenis diklat yang diikuti selama 1 tahun | | Volume |
| | 1) Lamanya lebih dari 960 jam [AK=15] | | |
| | 2) Lamanya antara 641 s.d 960 jam [AK=9] | | |
| | 3) Lamanya antara 481 s.d 640 jam [AK=6] | | |
| | 4) Lamanya antara 181 s.d 480 jam [AK=3] | | |
| | 5) Lamanya antara 81 s.d 180 jam [AK=2] | | |
| | 6) Lamanya antara 30 s.d 80 jam [AK=1] | | |
| Penskoran: Skor 4: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 4 kegiatan atau lebih Skor 3: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 3 atau lebih kegiatan Skor 2: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 2 atau lebih kegiatan Skor 1: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 1 atau lebih kegiatan Skor 0: tidak pernah melaksanakan pengembangan diri | | | |

3.1.2 Pelaksanaan Kegiatan Kolektif Kepala Sekolah

3.1.2.1 Kepala sekolah melaksanakan kegiatan kolektif kepala sekolah

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | |
|--|---|--|---------------|
| 148. Melaksanakan kegiatan kolektif kepala sekolah yang meningkatkan keprofesian kepala sekolah | Observasi: | <input type="checkbox"/> Surat tugas <input type="checkbox"/> Laporan kegiatan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan | |
| | Jenis kegiatan yang diikuti selama 1 tahun | | Volume |
| | 1) Lokakarya atau kegiatan bersama [AK=0,15] | | |
| | 2) Keikutsertaan pada kegiatan ilmiah (seminar, kologium dan diskusi panel) sebagai pembahas [AK=0,2] | | |
| | 3) Keikutsertaan pada kegiatan ilmiah (seminar, kologium dan diskusi panel) sebagai peserta [AK=0,1] | | |
| | 4) Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban kepala sekolah [AK=0,1] | | |
| Penskoran: Skor 4: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 4 kegiatan atau lebih Skor 3: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 3 atau lebih kegiatan Skor 2: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 2 atau lebih kegiatan Skor 1: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 1 atau lebih kegiatan Skor 0: tidak pernah melaksanakan pengembangan diri | | | |

3.2 Publikasi Ilmiah

3.2.1 Pelaksanaan Publikasi Ilmiah

3.2.1.1 Kepala Sekolah melaksanakan publikasi ilmiah

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|--|---|--|--|--------|
| 149. Melaksanakan publikasi Ilmiah hasil penelitian atau gagasan ilmu pada bidang pendidikan formal. | Observasi: | <input type="checkbox"/> Hasil karya (buku/karya tulis/artikel) <input type="checkbox"/> Pernyataan keaslian hasil karya <input type="checkbox"/> Pengesahan oleh pejabat yang berwenang | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 386 1079 473">Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun</th> <th data-bbox="1079 386 1201 473">Volume</th> </tr> </thead> </table> | | Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun | Volume |
| | Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun | | Volume | |
| | 1) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk buku ber ISBN dan diedarkan secara nasional atau telah lulus dari penilaian BNSP. [AK=4] | | | |
| | 2) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat nasional yang terakreditasi. [AK=3] | | | |
| | 3) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat provinsi. [AK=2] | | | |
| | 4) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat kabupaten/ kota. [AK=1] | | | |
| | 5) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan. [AK=4] | | | |
| | 6) Membuat makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya, tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan. [AK=2] | | | |
| | 7) Membuat Tulisan Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya. [AK=2] | | | |
| 8) Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya. [AK=1,5] | | | | |
| Penskoran: Skor 4: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 4 kegiatan atau lebih Skor 3: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 3 atau lebih kegiatan Skor 2: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 2 atau lebih kegiatan Skor 1: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 1 atau lebih kegiatan Skor 0: tidak pernah melaksanakan pengembangan diri | | | | |

3.2.1.2 Kepala Sekolah melaksanakan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman Kepala Sekolah

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | | |
|---|--|---|--|--------|
| <p>150. Melaksanakan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman kepala sekolah</p> | <p>Observasi:</p> | <p><input type="checkbox"/> Hasil karya (buku/karya tulis/artikel)</p> <p><input type="checkbox"/> Pernyataan keaslian hasil karya</p> <p><input type="checkbox"/> Pengesahan oleh pejabat yang berwenang</p> | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 343 1084 438">Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun</th> <th data-bbox="1084 343 1203 438">Volume</th> </tr> </thead> </table> | | Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun | Volume |
| | Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun | | Volume | |
| | <p>1) Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP [AK=6]</p> | | | |
| | <p>2) Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN [AK=3]</p> | | | |
| | <p>3) Buku pelajaran dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN. [AK=1]</p> | | | |
| | <p>4) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat Provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi. [AK=1,5]</p> | | | |
| | <p>5) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat kota/kabupaten dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten. [AK=1]</p> | | | |
| | <p>6) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat sekolah setempat [AK=0,5]</p> | | | |
| | <p>7) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN. [AK=3]</p> | | | |
| | <p>8) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN. [AK=1,5]</p> | | | |
| | <p>9) Membuat karya hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala sekolah tiap karya. [AK=1]</p> | | | |
| <p>10) Membuat buku pedoman kepala sekolah [AK=1,5]</p> | | | | |
| <p>Penskoran: Skor 4: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 4 kegiatan atau lebih Skor 3: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 3 atau lebih kegiatan Skor 2: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 2 atau lebih kegiatan Skor 1: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 1 atau lebih kegiatan Skor 0: tidak pernah melaksanakan pengembangan diri</p> | | | | |

3.3 Karya Inovatif

3.3.1 Pembuatan Karya Inovatif

3.3.1.1 Kepala Sekolah membuat karya inovatif

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | |
|--|--|--|---|
| 151. Membuat Karya Inovatif | Observasi: | | |
| | Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun | Volume | |
| | 1) Menemukan teknologi tepatguna [AK=4] | | <input type="checkbox"/> Hasil karya |
| | 2) Menemukan / menciptakan karya seni [AK=4] | | <input type="checkbox"/> Pernyataan keaslian hasil karya |
| | 3) Membuat / modifikasi alat pelajaran / peraga / praktikum [AK=2] | | <input type="checkbox"/> Pengesahan oleh pejabat yang berwenang |
| | 4) Model supervisi bagi guru [AK=1,5] | | |
| | 5) Model supervisi bagi tenaga kependidikan [AK=1,5] | | |
| 6) Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat nasional. [AK=1] | | <input type="checkbox"/> Surat Undangan mengikuti kegiatan | |
| 7) Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat provinsi. [AK=1] | | <input type="checkbox"/> Surat tugas dari pejabat yang berwenang | |
| | | <input type="checkbox"/> Surat keterangan mengikuti kegiatan | |
| | Penskoran: Skor 4: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 4 kegiatan atau lebih Skor 3: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 3 atau lebih kegiatan Skor 2: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 2 atau lebih kegiatan Skor 1: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 1 atau lebih kegiatan Skor 0: tidak pernah melaksanakan pengembangan diri | | |

Pedoman Penskoran Kegiatan Pengembangan Profesi

Target AK Pengembangan Profesi/tahun :

Target Satuan Hasil Pengembangan Diri/tahun:

Penskoran:

$$X = \frac{n}{N} \times 4$$

Keterangan:

n: jumlah AK yang diperoleh dari karya PKB yang dilaksanakan dan direncanakan dalam SKP dengan jumlah maksimal AK yang ditargetkan

N: jumlah AK PKB yang ditargetkan dalam SKP

4. Kegiatan Penunjang

4.1 Kegiatan Penunjang

4.1.1 Pelaksanaan Kegiatan Penunjang

4.1.1.1 Kepala Sekolah melaksanakan kegiatan penunjang tugas kepala sekolah

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | |
|--|--------------------------------------|---|---------------|
| 152. Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya. | Metode: Pengecekan dokumen | <input type="checkbox"/> Ijazah <input type="checkbox"/> Surat Izin Belajar atau Surat Tugas belajar | |
| | Jenis | | Volume |
| | 1) Ijazah S3 [AK=15] | | |
| | 2) Ijazah S2 [AK=10] | | |
| | 3) Ijazah S1 [AK=5] | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | |
|--|--|--|---------------|
| 153. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah. | Metode: Pengecekan dokumen | <input type="checkbox"/> SK atau kartu anggota PGRI <input type="checkbox"/> SK atau Kartu Anggota Pramuka <input type="checkbox"/> SK Tim Penilai Angka Kredit <input type="checkbox"/> SPT Tutor/Pelatih/Instruktur | |
| | Jenis | | Volume |
| | 1) Menjadi anggota/pengurus organisasi profesi [AK=0,75] | | |
| | 2) Menjadi anggota/pengurus kegiatan kepramukaan [AK=0,75] | | |
| | 3) Menjadi tim penilai angka kredit [AK=0,04] | | |
| | 4) Menjadi tutor/pelatih/instruktur [AK=0,04] | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| 154. Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | Metode: Pengecekan dokumen | <input type="checkbox"/> Piagam | |
| | Jenis | | Volume |
| | 1) 10 tahun [AK=1] | | |
| | 2) 20 tahun [AK=2] | | |
| | 3) 30 tahun [AK=3] | | |

| BUTIR PENILAIAN | METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN | BUKTI FISIK | |
|---|--|--|---------------|
| 155. Melakukan pembimbingan terhadap sekolah lain | Metode: Pengecekan dokumen | <input type="checkbox"/> Laporan Pembimbingan terhadap sekolah lain (sekolah imbas) <input type="checkbox"/> Daftar hadir <input type="checkbox"/> Foto Kegiatan | |
| | Jenis | | Volume |
| | Menjadi pembimbing sekolah lain (sekolah imbas) [AK=1] | | |

Target AK keseluruhan /tahun:

Target AK Penunjang /tahun: (maksimal 10% dari target AK keseluruhan/tahun)

Penskoran:

$$X = \frac{n}{N} \times 4$$

Keterangan:

n: jumlah AK yang diperoleh dari karya PKB yang dilaksanakan dan direncanakan dalam SKP dengan jumlah maksimal AK yang ditargetkan

N: jumlah AK PKB yang ditargetkan dalam SKP