

I. STANDAR ISI

1. Melaksanakan KTSP dibuktikan dengan dokumen kurikulum sekolah/madrasah yang memuat:
 - 1) mata pelajaran;
 - 2) muatan lokal;
 - 3) kegiatan pengembangan diri;
 - 4) pengaturan beban belajar;
 - 5) ketuntasan belajar;
 - 6) kenaikan kelas dan kelulusan;
 - 7) pendidikan kecakapan hidup; dan
 - 8) pendidikan berbasis keunggulan lokal dan global.
2. Tim Pengembang Kurikulum adalah tim yang bertugas antara lain menyusun kurikulum sekolah/madrasah.

Keterlibatan Tim Pengembang Kurikulum dibuktikan dengan dokumen berita acara rapat dan tanda tangan dari berbagai pihak yang terlibat. (seluruh guru mata pelajaran, konselor, dan komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan)

Bagi sekolah/madrasah yang belum memiliki komite sekolah/madrasah, dapat digantikan oleh yayasan atau lembaga penyelenggara pendidikan atau sejenisnya.

Konselor adalah guru Bimbingan dan Penyuluhan (BP) atau nama lain yang sejenis.

3. Tujuh prinsip pengembangan KTSP adalah:
 - 1) berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan siswa dan lingkungannya;
 - 2) beragam dan terpadu;
 - 3) tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - 4) relevan dengan kebutuhan kehidupan;
 - 5) menyeluruh dan berkesinambungan;
 - 6) belajar sepanjang hayat; dan
 - 7) seimbang antara kepentingan nasional dan daerah.Jawaban dibuktikan dengan referensi yang terdapat dalam dokumen tertulis pengembangan kurikulum.
4. Tujuh kegiatan pokok dalam mekanisme pengembangan KTSP:
 - 1) melibatkan tim pengembang (guru, konselor, kepala sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah), sesuai SK Kepala sekolah/madrasah;
 - 2) dilakukan melalui workshop;
 - 3) kegiatan reviu dan revisi;

- 4) menghadirkan narasumber (ahli pendidikan, praktisi pendidikan, Dewan Pendidikan, Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota, dan Pemda);
- 5) tahap finalisasi;
- 6) pemantapan dan penilaian dokumen KTSP oleh Tim Pengembang berdasarkan petunjuk teknis Penyusunan KTSP; serta
- 7) mendokumentasikan hasil pengembangan kurikulum yang ditandatangani Dinas Pendidikan/Kankemenag Kabupaten/Kota.

Jawaban dibuktikan dengan menunjukkan dokumen kegiatan di atas dan berita acara yang menyertainya.

5. Tujuh prinsip pelaksanaan kurikulum:

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

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

- 1) dokumen pelaksanaan pengembangan diri untuk layanan pendidikan yang bermutu, serta memperoleh kesempatan untuk mengekspresikan dirinya secara bebas, dinamis, dan menyenangkan;
- 2) dokumen yang memuat kegiatan ke-5 pilar pembelajaran, contoh: pengajian/siraman rohani, PMR, pramuka, dan sebagainya;
- 3) dokumen program perbaikan dan pengayaan untuk perbaikan layanan pembelajaran;
- 4) dokumen tambahan jam pembelajaran untuk prinsip pengayaan layanan pembelajaran;

- 5) dokumen pembelajaran di alam untuk prinsip mendayagunakan kondisi alam;
 - 6) dokumen kegiatan sosial dan budaya untuk prinsip mendayagunakan kondisi sosial budaya; dan
 - 7) dokumen KTSP yang memuat komponen kompetensi mata pelajaran, muatan lokal dan pengembangan diri.
6. Jawaban dibuktikan dengan dokumen penyusunan kurikulum muatan lokal dan kurikulum berbasis pendidikan karakter yang melibatkan berbagai pihak seperti:
- 1) kepala sekolah/madrasah;
 - 2) guru;
 - 3) komite sekolah/madrasah atau penyelenggara lembaga pendidikan bagi sekolah swasta;
 - 4) dinas pendidikan/Kanwil Kemenag; dan
 - 5) instansi terkait di daerah.
7. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya dokumen program pengembangan diri berupa kegiatan ekstrakurikuler seperti: kepramukaan, kepemimpinan, Palang Merah Remaja (PMR), Lomba Karya Ilmiah Remaja (LKIR), pentas seni, olahraga dan lain-lain.
8. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya dokumen program pengembangan diri berupa kegiatan layanan konseling yang meliputi:
- 1) konseling belajar;
 - 2) konseling pribadi;
 - 3) konseling sosial; dan
 - 4) konseling karir.
9. Jawaban dibuktikan dengan kesesuaian Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dengan indikator-indikatornya, untuk seluruh mata pelajaran termasuk muatan lokal.
10. Tatap muka adalah kegiatan pembelajaran berupa proses interaksi antara siswa dengan guru.
- Jawaban dibuktikan dengan:
- 1) kesesuaian alokasi waktu satu jam pembelajaran tatap muka selama 40 menit;
 - 2) jumlah jam pembelajaran per minggu minimal 32 jam; dan
 - 3) jumlah minggu efektif per tahun minimal 34 minggu.
- (dapat dilihat pada kalender akademik dan jadwal pelajaran)

11. Tugas terstruktur adalah tugas pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh guru di mana waktu penyelesaian penugasannya ditentukan oleh guru.

Kegiatan mandiri tidak terstruktur adalah tugas pendalaman materi pembelajaran oleh siswa yang dirancang oleh guru di mana waktu penyelesaian penugasannya ditentukan oleh siswa.

Jawaban dibuktikan dengan data jumlah guru yang memberikan tugas terstruktur dan kegiatan mandiri tidak terstruktur (dilakukan pengecekan terhadap dokumen pemberian tugas, hasil pekerjaan siswa, nilai tugas dan sejenisnya, serta pemberian tugas dari guru kepada siswa untuk membaca dan mengerjakan topik tertentu).

12. Pengembangan KTSP di bawah koordinasi dan supervisi Dinas Pendidikan yang bersangkutan untuk SMP dan Kanwil Depag/Kandepag untuk MTs. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya dokumen KTSP yang disahkan oleh Dinas Pendidikan yang bersangkutan untuk SMP, dan Kankemenag Kab/Kota untuk MTs.

Mata pelajaran meliputi:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1) Pendidikan Agama Islam; | 9) Matematika; |
| 2) Pendidikan Agama Kristen; | 10) IPA; |
| 3) Pendidikan Agama Katolik; | 11) IPS; |
| 4) Pendidikan Agama Hindu; | 12) Seni Budaya; |
| 5) Pendidikan Agama Budha; | 13) Pendidikan Jasmani; |
| 6) PKN; | 14) TIK/Keterampilan; |
| 7) Bahasa Indonesia; | 15) Muatan Lokal I; dan |
| 8) Bahasa Inggris; | 16) Muatan Lokal II. |

Untuk mata pelajaran Agama Islam pada MTs/MTsN pilih salah satu mata pelajaran (Fiqih, Akidah Akhlak, SKI, Al-Qur'an Hadis).

Jawaban dibuktikan dengan mengecek dokumen KTSP.

13. Tujuh langkah pengembangan silabus meliputi:

- 1) pemetaan standar kompetensi dan kompetensi dasar;
- 2) mengidentifikasi materi pokok pembelajaran;
- 3) mengembangkan kegiatan pembelajaran;
- 4) merumuskan indikator pencapaian kompetensi;
- 5) menentukan jenis penilaian;
- 6) menentukan alokasi waktu; dan
- 7) menentukan sumber belajar.

Jawaban dibuktikan dengan mengecek dokumen pengembangan silabus.

14. Jawaban dibuktikan dengan mengecek silabus yang disusun setiap guru mata pelajaran.

15. Jawaban dibuktikan dengan dokumen silabus dan dokumen proses pengembangan silabus setiap mata pelajaran yang disusun sendiri oleh guru atau kelompok guru (seperti daftar hadir atau berita acara penyusunan silabus).

16. Jawaban dibuktikan dengan dokumen penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) setiap mata pelajaran pada KTSP yang disusun oleh sekolah/madrasah.
17. Unsur yang harus diperhatikan dalam menentukan KKM adalah:
- 1) karakteristik siswa/perolehan nilai, dimaknai dengan tingkat perkembangan siswa baik psikologis, sosial, maupun latar belakang lingkungannya;
 - 2) karakteristik dan kompleksitas mata pelajaran, dimaknai dengan tingkat kesulitan masing-masing indikator SK, KD untuk setiap mata pelajaran;
 - 3) kondisi/daya dukung sekolah/madrasah dimaknai dengan kelengkapan sarana dan prasarana serta kualitas SDM.

Jawaban dibuktikan dengan dokumen proses penentuan KKM setiap mata pelajaran dan berita acara yang menyertainya.

18. Kalender pendidikan sekolah/madrasah disusun berdasarkan standar isi dengan memperhatikan ketentuan dari pemerintah/pemerintah daerah.

Jawaban dibuktikan dengan mengecek dokumen kalender pendidikan yang dimiliki sekolah/madrasah.

II. STANDAR PROSES

19. RPP dengan mengintegrasikan pendidikan karakter yang dikembangkan guru memuat:

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

Jawaban dibuktikan dengan mengecek RPP.

20. Jawaban dibuktikan dengan mengecek RPP yang memperhatikan prinsip-prinsip:

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

21. Jawaban dibuktikan dengan mengecek RPP yang disusun setiap guru mata pelajaran.

22. Persyaratan pelaksanaan proses pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Rombongan belajar SMP/MTs maksimal 32 siswa.
- 2) Beban mengajar guru sekurang-kurangnya 24 jam tatap muka dalam satu minggu.
- 3) Buku teks pelajaran mengikuti ketentuan:
 - a. buku teks pelajaran yang akan digunakan oleh sekolah/madrasah dipilih melalui rapat guru dengan pertimbangan komite sekolah/madrasah dari buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Menteri;
 - b. rasio buku teks pelajaran untuk siswa adalah 1 : 1 per mata pelajaran;
 - c. selain buku teks pelajaran, guru menggunakan buku panduan guru, buku pengayaan, buku referensi dan sumber belajar lainnya;

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

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

23. Jawaban dibuktikan dengan observasi secara acak, hasil supervisi kepala sekolah/madrasah, kesesuaian RPP dengan pelaksanaan proses pembelajaran, dan hasil penilaian berbasis kelas yang dilakukan oleh guru.

Pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan langkah-langkah pembelajaran, meliputi:

1) Kegiatan pendahuluan.

Dalam kegiatan pendahuluan, guru;

- a. Menyiapkan siswa secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran.
- b. Salam dan doa pembuka
- c. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.
- d. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.
- e. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai dengan silabus.

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

A. EKSPLORASI

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- a. Melibatkan siswa mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber.
- b. Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran dan sumber belajar lain.
- c. Memfasilitasi terjadinya interaksi antarsiswa serta antara siswa dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya.
- d. Melibatkan siswa secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran, dan
- e. Memfasilitasi siswa melakukan percobaan di laboratorium, studio atau lapangan.

B. ELABORASI

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

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

C. KONFIRMASI

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- a. Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan siswa.
- b. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi siswa melalui berbagai sumber.
- c. Memfasilitasi siswa melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan.
- d. Memfasilitasi siswa untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
 - (1) Berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan siswa yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar.

- (2) Membantu menyelesaikan masalah siswa dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi.
- (3) Memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh, dan
- (4) Memberikan motivasi kepada siswa yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.

3) Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup, guru:

- a. Bersama-sama dengan siswa dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b. Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.
 - c. Memberikan umpan balik terhadap proses hasil pembelajaran.
 - d. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar siswa.
 - e. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.
 - f. Doa penutup dan salam
24. Jawaban dibuktikan dengan dokumen penilaian proses pembelajaran oleh guru sekolah/madrasah.
 25. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan pemantauan proses pembelajaran pada setiap tahapnya disertai catatan kepala sekolah/madrasah dan tanda tangan guru yang dipantau.
 26. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan pelaksanaan supervisi proses pembelajaran dan tindak lanjut pada setiap aspeknya, mencakup 4 cara yaitu: pemberian contoh, diskusi, pelatihan, dan konsultasi.
 27. Jawaban dibuktikan dengan dokumen (catatan) hasil evaluasi proses pembelajaran oleh kepala sekolah/madrasah.
 28. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya dokumen laporan pengawasan proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan seperti: guru yang bersangkutan, dewan guru, pengawas sekolah/madrasah dan komite sekolah/madrasah.
 29. Jawaban dibuktikan dengan tindak lanjut terhadap hasil pengawasan proses pembelajaran meliputi:
 - 1) memberikan penghargaan terhadap guru yang telah memenuhi standar dan/atau;
 - 2) memberikan teguran yang bersifat mendidik terhadap guru yang belum memenuhi standar, dan/atau memberikan kesempatan para guru untuk mengikuti pelatihan/penataran.

III. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

30. Jawaban dibuktikan dengan:
- RPP yang memuat tugas terstruktur secara kelompok atau individual dalam bentuk pemecahan masalah yang memberikan kesempatan berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif dalam pengambilan keputusan; dan atau
 - Dokumen hasil tugas terstruktur secara kelompok atau individual dalam bentuk pemecahan masalah yang dihasilkan siswa
31. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tentang terjadinya gempa bumi, banjir, tanah longsor, kemiskinan, pengangguran dan lain-lain, dalam bentuk:
- kumpulan hasil diskusi siswa;
 - kumpulan kliping;
 - laporan kegiatan hasil analisis; dan
 - laporan pengamatan.
32. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan kegiatan siswa seperti: mengunjungi perpustakaan, mengakses internet, kliping, laporan pengamatan dari media elektronik, mengadakan kelompok belajar bahasa asing (misalnya Bahasa Inggris, Bahasa Arab, Bahasa Jepang, Bahasa Mandarin, Bahasa Perancis).
33. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan (individu/kelompok) pelaksanaan kegiatan di luar kelas yang terkait dengan mata pelajaran tertentu yang dapat memberikan pengalaman tentang pemanfaatan lingkungan seperti: berkemah, karya wisata, kunjungan ke museum, pembelajaran di luar kelas, daur ulang sampah, kunjungan ke laboratorium alam, *outbound*, menanam pohon langka dan lain-lain.
34. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: menggelar dan atau melakukan pameran lukisan, konser musik, pagelaran tari, drama dan sebagainya.
35. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan satu tahun terakhir yang melibatkan siswa secara aktif dalam:
- diskusi tentang keberagaman budaya berbagai bangsa;
 - peringatan hari-hari besar nasional dan internasional;
 - peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - pentas seni budaya berbagai negara;
 - bulan bahasa (nasional dan internasional); dan lain-lain.
36. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya dokumen kegiatan terprogram yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: layanan konseling

(misalnya: perencanaan karir, kehidupan pribadi, kemampuan sosial, dan lain-lain); dan/atau kegiatan ekstrakurikuler (misalnya: kegiatan kepramukaan, latihan kepemimpinan, PMR, seni, olahraga, pecinta alam, jurnalistik, teater, keagamaan, bakti sosial, dan lain-lain).

37. Jawaban dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan sosialisasi tata tertib sekolah/madrasah, catatan pelanggaran, catatan pemberian sanksi, catatan penyuluhan narkoba, dan lain-lain.
38. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: pertandingan olahraga antarkelas, lomba olahraga di tingkat kabupaten/provinsi/nasional, dan lain-lain. Dalam hal lomba di tingkat kabupaten/provinsi/nasional tidak dipersyaratkan 90% siswa.
39. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: upacara hari besar kenegaraan, PMR, kegiatan OSIS/M, dan lain-lain.
40. Jawaban dibuktikan dengan dokumen dan daftar hadir kegiatan yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: program pembiasaan 7K, prestasi bidang olahraga, PMR, lomba kebersihan antar kelas, dan muatan lokal yang relevan, dan lain-lain.
41. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan-kegiatan pembiasaan dan pengamalan ajaran agama seperti: aktivitas ibadah bersama, peringatan hari-hari besar agama, membantu warga sekolah/madrasah yang memerlukan, dan menolong warga masyarakat kurang mampu.
42. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: peringatan hari-hari besar nasional dan internasional, peringatan hari-hari besar keagamaan, pentas seni budaya berbagai negara, dan bulan bahasa, dan lain-lain.
43. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan rutin yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: layanan pengembangan diri dalam bentuk konseling dan/atau kegiatan ekstrakurikuler baik terprogram maupun tidak terprogram seperti, layanan konseling, upacara bendera, ibadah, kebersihan, dan lain-lain.
44. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan hasil diskusi atau kerja kelompok.
45. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya 90% siswa seperti: melukis, membuat kerajinan tangan, membuat karya teknologi tepat guna, kreasi seni tari, cipta lagu, seni pertunjukan, dan lain-lain.

46. Jawaban dibuktikan dengan dokumen hasil kegiatan yang diikuti setidaknya-tidaknya oleh 90% siswa seperti: penugasan latihan keterampilan menulis siswa, hasil portofolio siswa, buletin internal karya siswa, majalah dinding yang terisi dengan rubrik tulisan terbaru, hasil karya siswa yang memperoleh penghargaan/pujian, daftar para juara lomba pidato serta penulisan karya tulis, laporan kunjungan ke industri, laporan studi kunjungan lapangan seperti ke museum dan lain-lain.
47. Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan karya tulis siswa untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris dan bahasa lainnya (Bahasa Daerah, Bahasa Arab, dan lain sebagainya).
48. Jawaban dibuktikan dengan dokumen kegiatan yang diikuti setidaknya-tidaknya oleh 90% siswa seperti: pendalaman materi matematika, IPA, Lomba Karya Ilmiah Remaja (LKIR), olimpiade, dan lain-lain.
49. Jawaban dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kegiatan meliputi pengayaan, pendalaman materi, Tes Prestasi Hasil Belajar Siswa (TPHBS), Tes Potensi Akademik (TPA), *Try Out* Ujian Nasional, dan lain-lain.

IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

50. Jawaban dibuktikan dengan memperlihatkan ijazah dan atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perhitungan dilakukan dengan cara membandingkan jumlah guru berkualifikasi D-IV dan S1 dengan jumlah seluruh guru.
51. Jawaban dibuktikan dengan mengecek kesesuaian antara latar belakang pendidikan dengan mata pelajaran yang diajarkan.
Guru yang berlatar belakang Fisika, Biologi, Kimia, dan Matematika baik dari jalur kependidikan maupun nonkependidikan dapat mengajar IPA.
Guru yang berlatar belakang Geografi, Sejarah, Ekonomi, Sosiologi dan Antropologi baik jalur kependidikan maupun nonkependidikan dapat mengajar IPS.
52. Kehadiran guru di sekolah/madrasah untuk melaksanakan tugas utama guru merupakan indikator kuat kesehatan guru baik secara jasmani maupun rohani. Yang dimaksudkan tugas utama guru adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik (Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Pasal 1 ayat 1)
Jawaban dibuktikan dengan rata-rata jumlah kehadiran setiap guru.
53. Jawaban dibuktikan di dalam RPP dengan mengecek kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran dengan prinsip-prinsip pembelajaran.
54. Jawaban dibuktikan dengan:
- 1) Dokumen pernyataan kepala sekolah/madrasah bahwa tidak ada satu pun guru yang tersangkut perkara kriminal dan tidak ada pengaduan dari masyarakat.
 - 2) Kalau ada guru yang melakukan pelanggaran, telah ditindak oleh sekolah/madrasah seperti dibebastugaskan atau dikeluarkan.
 - 3) Mengecek peraturan sekolah/madrasah (kode etik guru) dan tindakan yang diambil.
 - 4) Peristiwa dalam satu tahun terakhir.
55. Jawaban dibuktikan melalui wawancara asesor dengan kepala sekolah/madrasah, perwakilan guru, siswa, dan orang tua, serta dokumen pertemuan-pertemuan antarpihak-pihak tersebut.
56. Jawaban dibuktikan dengan dokumen seperti:
- a. kesesuaian latar belakang pendidikan guru dengan mata pelajaran yang diampu;
 - b. karya tulis guru dalam bentuk artikel/makalah/laporan hasil penelitian/buku (minimal 2 karya tulis/orang dalam 5 tahun terakhir); dan
 - c. keikutsertaan dalam berbagai pertemuan ilmiah (minimal 2 kali/orang dalam 5 tahun terakhir).

57. Jawaban dibuktikan dengan ijazah kepala sekolah/madrasah.
58. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya Sertifikat Pendidik, Surat Keputusan (SK) dari yayasan/penyelenggara pendidikan atau pemerintah, surat keterangan pengalaman mengajar, dan jadwal mengajar.

Bagi sekolah/madrasah yang dalam pengangkatannya menggunakan persyaratan-persyaratan profesionalisme atau internal penyelenggara pendidikan, maka opsi E tidak berlaku. Opsi yang mungkin dipenuhi adalah Opsi A atau B tergantung pada persyaratan lain yang dipenuhi.

Yang dimaksud dengan persyaratan-persyaratan profesionalisme atau internal penyelenggara pendidikan adalah:

- a. latar belakang pendidikan minimal S-1 atau D-IV;
- b. memiliki pemahaman tentang pendidikan yang memadai;
- c. memiliki kemampuan manajerial yang tinggi;
- d. yang dikelola adalah sekolah/madrasah yang berkualitas.

59. Jawaban dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman mengajar pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah/madrasah.
60. Jawaban dibuktikan dengan dokumen yang menunjukkan keberhasilan/kemajuan dalam pengelolaan berikut.
- a. pengelolaan kesiswaan ditunjukkan dengan pertumbuhan jumlah peminat ke sekolah/madrasah dan peningkatan prestasi siswa baik hasil ujian maupun berbagai kegiatan perlombaan dalam dua tahun terakhir;
 - b. pengelolaan guru dan tenaga kependidikan: seluruh guru telah memiliki kualifikasi S-1 atau D-IV dan mengikutsertakan guru dalam program pengembangan profesionalisme guru;
 - c. pengembangan kurikulum: setiap guru sudah memiliki silabus dan atau RPP lengkap untuk setiap mata pelajaran yang diampu;
 - d. sarana dan prasarana: perkembangan sarana dan prasarana pendidikan dalam dua tahun terakhir sesuai kebutuhan pembelajaran;
 - e. pembiayaan: adanya peningkatan jumlah pemasukan sekolah/madrasah terutama dana dari masyarakat dalam dua tahun terakhir (dalam hal ada kebijakan pemerintah/pemerintah daerah yang membebaskan biaya pendidikan, maka bagi sekolah/madrasah negeri persyaratan ini dianggap sudah terpenuhi); dan
 - f. hubungan masyarakat: adanya berbagai kerjasama dengan pihak terkait seperti lembaga pendidikan berkualitas di dalam maupun luar negeri.
61. Jawaban dibuktikan dengan dokumen pembukuan keuangan pengelolaan bidang-bidang kewirausahaan yang benar-benar sebagai sumber belajar siswa seperti : (1) koperasi siswa, (2) peternakan/ perikanan, (3) pertanian/perkebunan, (4) kantin sekolah, (5) unit produksi dan lain-lain.

62. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tentang:
- perencanaan, pelaksanaan, pendekatan, dan teknik yang digunakan, serta tindak lanjut hasil supervisi dan monitoring; dan
 - guru yang disupervisi dan dimonitor setiap tahun.
63. Jawaban dibuktikan dengan ijazah tenaga administrasi dari lembaga pendidikan terakreditasi.
- Yang dimaksud lembaga pendidikan meliputi institusi atau bagian dari institusi.
64. Jawaban dibuktikan dengan SK pengangkatan. Ketentuan masa kerja untuk diangkat menjadi kepala tenaga administrasi minimal 4 tahun.
65. Jawaban dibuktikan dengan ijazah tenaga administrasi dari lembaga pendidikan menengah atau yang sederajat (SMA/MA/SMK/MAK/Paket C).
66. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya kesesuaian antara jenis pekerjaan dengan ijazah yang bersangkutan, misalnya untuk urusan keuangan minimal lulusan SMK/MAK program studi yang relevan atau SMA/MA yang memiliki sertifikat yang relevan, untuk urusan administrasi persuratan dan pengarsipan minimal lulusan SMK/MAK program studi yang relevan.
67. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya ijazah kepala perpustakaan dari program D-IV atau S1 dari jalur pendidikan atau D-II Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
68. Jawaban dibuktikan dengan SK pengangkatan. Ketentuan masa kerja untuk diangkat menjadi kepala perpustakaan pada waktu diangkat:
- minimal 3 tahun dari jalur pendidik; dan
 - minimal 4 tahun dari jalur tenaga kependidikan.
69. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya kesesuaian antara penugasan dengan ijazah dan sertifikat kompetensi yang bersangkutan.
70. Jawaban dibuktikan dengan ijazah yang dimiliki oleh Kepala Laboratorium serta bukti keikutsertaan dalam pelatihan pengelolaan laboratorium.
71. Jawaban dibuktikan dengan SK pengangkatan. Ketentuan masa kerja untuk diangkat menjadi kepala laboratorium pada waktu diangkat:
- minimal 3 tahun dari jalur guru; dan
 - minimal 5 tahun dari jalur laboran/teknisi.

72. Jawaban dibuktikan dengan:
- Kompetensi kepribadian: jujur dan bertanggung jawab (tidak ada keluhan dari guru maupun siswa)
 - Kompetensi sosial: bekerjasama dalam melaksanakan tugas dan berkomunikasi (dengan laboran dan guru)
 - Kompetensi manajerial: dokumen rencana kerja dan laporan
 - Kompetensi profesional: pemanfaatan laboratorium secara optimal untuk mendukung proses pembelajaran dan menjaga keselamatan kerja
73. Jawaban dibuktikan dengan ijazah minimal D-II yang relevan dengan peralatan laboratorium atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
74. Jawaban dibuktikan dengan ijazah minimal D-I dan SK pengangkatan.
75. Jawaban dibuktikan dengan keberadaan petugas layanan khusus di sekolah/madrasah meliputi:
- 1) penjaga sekolah/madrasah;
 - 2) tukang kebun;
 - 3) tenaga kebersihan;
 - 4) pengemudi; dan
 - 5) pesuruh.

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

76. Ketentuan luas minimum lahan sekolah/madrasah sebagaimana tercantum pada Tabel 1, Tabel 2, dan Tabel 3 berikut ini.

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa yang Memiliki 15 sampai 32 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	14,3	-
2	4-6	16,8	8,5	7,0
3	7- 9	13,8	7,5	5,0
4	10-12	12,8	6,8	4,5
5	13-15	12,2	6,6	4,4
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,2
8	22-24	11,4	6,1	4,2
9	25-27	11,2	6,0	4,2

Setelah dikonversi hasilnya sebagai berikut:

Tabel 2. Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang Memiliki 15 sampai 32 Siswa per Rombongan Belajar

No.	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	2190	1370	-
2	4-6	3220	1630	1340
3	7- 9	3970	2160	1440
4	10-12	4910	2610	1720
5	13-15	5850	3160	2110
6	16-18	6850	3620	2470
7	19-21	7795	4160	2820
8	22-24	8750	4680	3220
9	25-27	9670	5180	3620

Tabel 3. Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1420	1240	-
2	4-6	1800	1310	1220
3	7- 9	2270	1370	1260
4	10-12	2740	1470	1310
5	13-15	3240	1740	1360
6	16-18	3800	2050	1410
7	19-21	4240	2270	1520
8	22-24	4770	2550	1700
9	25-27	5240	2790	1860

77. Jawaban dibuktikan dengan cara mengamati lingkungan di sekitar sekolah/madrasah serta prasarana yang tersedia yang berkaitan dengan keselamatan jiwa.
78. Jawaban dibuktikan dengan cara mengamati lingkungan di sekitar sekolah/madrasah serta prasarana yang tersedia yang berkaitan dengan kenyamanan. (sarana meningkatkan kenyamanan di antaranya AC, kipas angin, tamanisasi atau penghijauan).
79. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya keterangan tentang peruntukan pada izin mendirikan bangunan.
80. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak siswa kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 4, Tabel 5, dan Tabel 6.

Tabel 4. Luas Minimum Lantai Sekolah/Madrasah yang Memiliki 15 sampai 32 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	6,9	7,6	-
2	4-6	4,8	5,1	5,3
3	7-9	4,1	4,5	4,5
4	10-12	3,8	4,1	4,1
5	13-15	3,7	3,9	4,0

6	16-18	3,6	3,8	3,8
7	19-21	3,5	3,7	3,7
8	22-24	3,4	3,6	3,7
9	25-27	3,4	3,6	3,6

Setelah dikonversi hasilnya sebagai berikut:

Tabel 5. Luas Minimum Lantai Sekolah/Madrasah yang Memiliki 15 sampai 32 Siswa per Rombongan Belajar

No.	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	660	720	-
2	4-6	920	970	1010
3	7-9	1180	1290	1290
4	10-12	1450	1570	1570
5	13-15	1770	1870	1920
6	16-18	2070	2180	2180
7	19-21	2350	2480	2480
8	22-24	2610	2760	2840
9	25-27	2930	3110	3110

Tabel 6. Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	420	480	-
2	4-6	540	610	640
3	7-9	680	740	770
4	10-12	820	880	910
5	13-15	970	1040	1070
6	16-18	1140	1230	1230
7	19-21	1270	1360	1360
8	22-24	1430	1530	1530
9	25-27	1570	1670	1670

81. Jawaban dibuktikan dengan mengamati kondisi bangunan sekolah/madrasah dan prasarana yang ada (memiliki penangkal petir, alat pemadam kebakaran).

82. Jawaban dibuktikan dengan 4 jenis sanitasi sebagai persyaratan kesehatan sekolah/madrasah meliputi:
- 1) memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan untuk memenuhi kebutuhan air bersih;
 - 2) memiliki saluran air kotor dan/atau air limbah;
 - 3) memiliki tempat sampah dengan jumlah yang cukup; dan
 - 4) memiliki saluran air hujan.
83. Jawaban dibuktikan dengan mengamati kecukupan pencahayaan. Pencahayaan yang memadai
- 1) Pencahayaan yang memadai artinya cahaya dalam ruangan cukup terang untuk membaca dan menulis baik cahaya alami maupun dengan lampu penerangan.
 - 2) Ventilasi udara yang memadai artinya ruangan tidak lembab. Yang dimaksud dengan "alami" pada butir pernyataan ini yaitu adanya jendela, roster, yang modern dengan menggunakan AC.
84. Sekolah/Madrasah memiliki instalasi listrik atau sumber daya lain dengan daya minimum 1300 watt
85. Jawaban dibuktikan dengan dokumen izin mendirikan bangunan.
86. Ketentuan pemeliharaan sekolah/madrasah meliputi:
- 1) Pemeliharaan ringan.
Dilakukan minimum sekali dalam lima tahun, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.
 - 2) Pemeliharaan berat.
Dilakukan minimum satu kali dalam 20 tahun, meliputi: penggantian kerangka atap, kerangka plafon, dan kusen.
- Jawaban dibuktikan dengan dokumen pendukung yang berkaitan dengan pemeliharaan (jadwal, laporan, kuitansi belanja, dan lain-lain).
87. Yang dimaksud prasarana sekolah/madrasah yaitu seluruh ruang dan tempat sebagaimana tercantum pada Tabel 7 berikut ini.

Tabel 7. Prasarana Sekolah/Madrasah

No.	Jenis	No.	Jenis
1	Ruang kelas	8	Ruang konseling
2	Ruang perpustakaan	9	Ruang UKS/M
3	Ruang laboratorium IPA	10	Jamban
4	Ruang pimpinan	11	Gudang
5	Ruang guru	12	Ruang sirkulasi

6	Ruang tata usaha	13	Tempat bermain/berolahraga
7	Tempat beribadah	14	Jamban

88. Ruang kelas adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan-peralatan khusus. Ketentuan ruang kelas sekolah/madrasah:

- 1) ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2m^2 , dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m^2 ;
- 2) jumlah yang sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar; dan
- 3) sarana ruang kelas sebagaimana tercantum pada Tabel 8 berikut.

Tabel 8. Sarana Ruang Kelas

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	7	Papan tulis	1 buah/ruang
2	Meja siswa	1 buah/siswa	8	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Kursi guru	1 buah/guru	9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Meja guru	1 buah/guru	10	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Lemari	1 buah/ruang	11	Soket listrik	1 buah/ruang
6	Papan pajang	1 buah/ruang			

89. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Ketentuan ruang perpustakaan sekolah/madrasah:

- 1) luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas (30 m^2). Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m;
- 2) ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku; dan
- 3) ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

Sarana ruang perpustakaan sebagaimana tercantum pada Tabel 9 berikut ini.

Tabel 9. Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
	<u>Buku</u>		12	Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/petugas
1	Buku teks pelajaran	1 buku/mata pelajaran/siswa, dan 2 buku/mata pelajaran/sekolah	13	Lemari katalog	1 buah/sekolah
2	Buku panduan guru	1 buku/mata pelajaran/guru ybs dan 1 buku/ mata pelajaran/sekolah	14	Lemari	1 buah/sekolah
3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	15	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
4	Buku referensi	20 judul/sekolah	16	Meja multimedia	1 buah/sekolah
5	Sumber belajar lain	20 judul/sekolah		<u>Media Pendidikan</u>	
	<u>Perabot</u>		17	Peralatan multimedia	1 set/sekolah
6	Rak buku	1 set/sekolah		<u>Perlengkapan Lain</u>	
7	Rak majalah	1 buah/sekolah	18	Buku inventaris	1 buah/sekolah
8	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	19	Tempat sampah	1 buah/ruang
9	Meja baca	15 buah/sekolah	20	Soket listrik	1 buah/ruang
10	Kursi baca	15 buah/sekolah	21	Jam dinding	1 buah/ruang
11	Kursi kerja	1 buah/petugas			

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

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

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

91. Jawaban dibuktikan dengan melihat daftar koleksi dan daftar peminjaman buku yang telah ditetapkan dengan Permendiknas.

Bagi sekolah/madrasah yang telah menggunakan BSE, e-book, digital library dapat dianggap sebagai buku.

92. Ruang laboratorium IPA memiliki ketentuan:

- 1) rasio minimum 2,4 m²/siswa dan luas minimum 48 m²; dan
- 2) sarana laboratorium IPA sebagaimana tercantum pada Tabel 10.

Tabel 10. Sarana Laboratorium IPA

No.	Jenis	Rasio
	<u>Perabot</u>	
1	Kursi	1 buah/siswa dan 1 buah/guru
2	Meja peserta didik	1 buah/7 siswa
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab
4	Meja persiapan	1 buah/lab
5	Lemari alat	1 buah/lab
6	Lemari bahan	1 buah/lab
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, dan 1 buah di ruang persiapan
	<u>Peralatan Pendidikan</u>	
	<u>Alat peraga :</u>	
8	Mistar	6 buah/lab
9	Jangka sorong	6 buah/lab
10	Timbangan	3 buah/lab
11	Stopwatch	6 buah/lab
12	Rol meter	1 buah /lab
13	Termometer 100 C	6 buah /lab
14	Gelas ukur	6 buah /lab
15	Massa logam	3 buah /lab
16	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah /lab
17	Batang magnet	6 buah/lab
18	Globe	1 buah /lab
19	Model tata surya	1 buah /lab
20	Garpu tala	6 buah/lab
21	Bidang miring	1 buah/lab
22	Dinamometer	6 buah/lab
23	Katrol tetap	2 buah/lab
24	Katrol bergerak	2 buah/lab
25	Balok kayu	3 macam/lab
26	Percobaan muai panjang	1 set/lab
27	Percobaan optik	1 set/lab
28	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab
29	Gelas kimia	30 buah/lab
30	Model molekul sederhana	6 set/lab
31	Pembakar spiritus	6 set/lab
32	Cawan penguapan	6 buah/lab
33	Kaki tiga	6 buah/lab
34	Plat tetes	6 buah/lab

35	Pipet tetes + karet	100 buah/lab
36	Mikroskop monokuler	6 buah/lab
37	Kaca pembesar	6 buah/lab
38	Poster genetika	1 buah/lab
39	Model kerangka manusia	1 buah/lab
40	Model tubuh manusia	1 buah/lab
41	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab
42	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab
43	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab
44	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab
45	Gambar/model mata manusia	1 buah /lab
46	Gambar/model telinga manusia	1 buah /lab
47	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah /lab
48	Petunjuk percobaan	6 buah/percobaan
	<u>Media Pendidikan</u>	
49	Papan tulis	1 buah/lab
	<u>Perlengkapan lain</u>	
50	Soket listrik	9 buah/lab
51	Alat pemadam kebakaran	1 set/lab
52	Peralatan P3K	1 buah/lab
53	Tempat sampah	1 buah/lab
54	Jam dinding	1 buah/lab

93. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah. Ruang pimpinan memiliki ketentuan:
- 1) luas minimum 12 m² dan lebar minimum 3 m; dan
 - 2) sarana ruang pimpinan sebagaimana tercantum pada Tabel 11.

Tabel 11. Sarana Ruang Pimpinan

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	5	Papan statistik	1 buah/ruang
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	8	Jam dinding	1 buah/ruang

94. Ruang guru adalah ruang untuk guru bekerja di luar kelas, beristirahat, dan menerima tamu. Ruang guru memiliki ketentuan:
- 1) rasio minimum 4 m²/guru dan luas minimum 48 m²; dan
 - 2) sarana ruang guru sebagaimana tercantum pada Tabel 12 berikut.

Tabel 12. Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/ 1 wakil kepala sekolah	6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/guru	7	Tempat sampah	1 buah/ruang
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
4	Kursi tamu	1 set/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan statistik	1 buah/ruang			

95. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan administrasi sekolah/ madrasah. Ruang tata usaha memiliki ketentuan:
- 1) rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 16 m²;
 - 2) sarana ruang tata usaha sebagaimana tercantum pada Tabel 13.

Tabel 13. Sarana Ruang Tata Usaha

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	8	Brankas	1 buah/sekolah
2	Meja kerja	1 buah/petugas	9	Telepon	1 buah/sekolah
3	Lemari	1 buah/ruang	10	Jam dinding	1 buah/ruang
4	Papan statistik	1 buah/ruang	11	Soket listrik	1 buah/ruang
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	12	Penanda waktu	1 buah/sekolah
6	Mesin ketik/ komputer	1 buah/sekolah	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
7	Filing cabinet	1 buah/sekolah			

96. Tempat beribadah adalah ruang tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah. Tempat beribadah memiliki ketentuan:
- 1) luas minimum 12 m²;
 - 2) perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan;
 - 3) sebanyak 1 buah lemari/rak; dan
 - 4) sebanyak 1 buah jam dinding.

97. Ruang konseling adalah ruang untuk siswa memperoleh layanan konseling yang berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Ruang konseling memiliki ketentuan:
- 1) luas minimum 9 m²; dan
 - 2) sarana ruang konseling sebagaimana tercantum pada Tabel 14.

Tabel 14. Sarana Ruang Konseling

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Meja kerja	1 buah/ruang	6	Instrumen konseling	1 set/ruang
2	Kursi kerja	1 buah/ruang	7	Buku sumber	1 set/ruang
3	Kursi tamu	2 buah/ruang	8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang	9	Jam dinding	1 buah/ruang
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang			

98. Ruang UKS/M adalah ruang untuk menangani siswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah. Ruang UKS/M memiliki ketentuan:
- 1) luas minimum 12 m², dan
 - 2) sarana ruang UKS/M sebagaimana tercantum pada Tabel 15.

Tabel 15. Sarana Ruang UKS/M

No	Jenis	Rasio	No	Jenis	Rasio
1	Tempat tidur	1 set/ruang	9	Tensimeter	1 buah/ruang
2	Lemari	1 buah/ruang	10	Termometer badan	1 buah/ruang
3	Meja	1 buah/ruang	11	Timbangan badan	1 buah/ruang
4	Kursi	2 buah/ruang	12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang
5	Catatan kesehatan siswa	1 set/ruang	13	Tempat sampah	1 buah/ruang
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang
7	Tandu	1 buah/ruang	15	Jam dinding	1 buah/ruang
8	Selimut	1 buah/ruang			

99. Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi siswa. Ruang organisasi kesiswaan memiliki ketentuan:
- 1) luas minimum 9 m²; dan

- 2) sarana ruang organisasi kesiswaan sebagaimana tercantum pada Tabel 16.

Tabel 16. Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No.	Jenis	Rasio
1	Meja	1 buah/ruang
2	Kursi	4 buah/ruang
3	Papan tulis	1 buah/ruang
4	Lemari	1 buah/ruang
5	Jam dinding	1 buah/ruang

100. Jamban adalah ruang untuk buang air besar dan atau kecil. Sekolah/Madrasah memiliki jamban dengan ketentuan:
- 1) minimum 3 unit, dengan luas minimum tiap unit 2 m², minimum 1 jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 jamban untuk setiap 30 siswa wanita dan 1 jamban untuk guru/karyawan;
 - 2) dengan dinding, atap, mudah dibersihkan, dapat dikunci, selalu dalam keadaan bersih, dan tersedia air bersih yang cukup; dan
 - 3) sarana jamban sebagaimana tercantum pada Tabel 17.

Tabel 17. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No.	Jenis	Rasio	Keterangan
1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa
2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter Berisi air bersih
3	Gayung	1 buah/ruang	
4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

101. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah. Gudang memiliki ketentuan:
- 1) luas minimum 21 m².
 - 2) sarana gudang sebagaimana tercantum pada Tabel 18.

Tabel 18. Sarana Gudang

No.	Jenis	Rasio
1	Lemari	1 buah/ruang
2	Rak	1 buah/ruang

102. Ruang sirkulasi adalah ruang penghubung antar bagian bangunan sekolah/madrasah. Ruang sirkulasi memiliki ketentuan:

- 1) memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m;
- 2) dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta memperoleh cahaya dan udara yang cukup.

103. Sekolah/Madrasah memiliki tempat bermain/berolahraga dengan ketentuan:

- 1) tempat bermain/berolahraga dengan rasio minimum 3 m²/siswa dan luas minimum 1000 m², memiliki permukaan datar dengan drainase yang baik;
- 2) luas minimum tempat berolahraga 30 m x 20 m; dan
- 3) sarana tempat bermain/berolahraga sebagaimana tercantum pada Tabel 19 berikut ini.

Tabel 19. Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No.	Jenis	Rasio	No.	Jenis	Rasio
1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	7	Peralatan atletik	1 set/sekolah
2	Bendera	1 buah/sekolah	8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah
3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah
4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	10	Pengeras suara	1 set/sekolah
5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	11	Tape recorder	1 buah/sekolah
6	Peralatan senam	1 set/sekolah			

VI. STANDAR PENGELOLAAN

104. Yang dimaksud dengan sering disosialisasikan, jika sekolah/madrasah mensosialisasikan visi lembaga sebanyak 2 kali atau lebih kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada satu semester terakhir. Perumusan visi harus disesuaikan dengan potensi, kebutuhan, karakter masyarakat sekolah/madrasah dan budaya sekolah/madrasah.

Jawaban dibuktikan dengan:

- 1) dokumen proses penyusunan visi (notulen rapat);
- 2) rumusan visi; dan
- 3) dokumen yang isinya antara lain menyebutkan sosialisasi (notulen rapat, tulisan visi di tempat yang mudah dibaca oleh warga masyarakat).

105. Yang dimaksud dengan sering disosialisasikan, jika sekolah/madrasah mensosialisasikan misi lembaga sebanyak 2 kali atau lebih kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada satu semester terakhir.

Jawaban dibuktikan dengan:

- 1) dokumen proses penyusunan misi (notulen rapat);
- 2) rumusan misi; dan
- 3) dokumen yang isinya antara lain menyebutkan sosialisasi (notulen rapat, tulisan misi di tempat yang mudah dibaca oleh warga masyarakat).

106. Yang dimaksud dengan sering disosialisasikan, jika sekolah/madrasah mensosialisasikan tujuan lembaga sebanyak 2 kali atau lebih kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada satu semester terakhir.

Jawaban dibuktikan dengan:

- 1) dokumen proses penyusunan tujuan (notulen rapat);
- 2) rumusan tujuan; dan
- 3) dokumen yang isinya antara lain menyebutkan sosialisasi (notulen rapat, tulisan tujuan di tempat yang mudah dibaca oleh warga masyarakat).

107. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tertulis rencana kerja tahunan dan rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah. Di dalam rencana kerja tahunan memuat ketentuan-ketentuan yang jelas tentang: kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, budaya dan lingkungan masyarakat, peranserta masyarakat dan kemitraan, rencana-rencana kerja lainnya yang mengarah pada peningkatan dan pengembangan mutu sekolah/madrasah. Alur rencana kerja disesuaikan visi, misi dan tujuannya.

108. Pedoman yang mengatur aspek pengelolaan meliputi 8 dokumen berikut:

- 1) KTSP;
- 2) kalender pendidikan/akademik;
- 3) struktur organisasi sekolah/madrasah;
- 4) pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5) peraturan akademik;
- 6) tata tertib sekolah/madrasah;
- 7) kode etik sekolah/madrasah; dan
- 8) biaya operasional sekolah/madrasah.

Jawaban dibuktikan dengan dokumen-dokumen tersebut di atas. Pedoman perlu ditetapkan dalam bentuk SK Kepala sekolah/madrasah.

109. Jawaban dibuktikan dengan bagan atau struktur organisasi sekolah/madrasah yang lengkap serta uraian tugas dari masing-masing anggota organisasi.

110. Jawaban dibuktikan dengan dokumen yang menunjukkan kesesuaian antara rencana kerja tahunan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.

111. Jawaban dibuktikan dengan jenis pengelolaan kegiatan kesiswaan terdiri dari 5 dokumen yaitu:

- 1) seleksi penerimaan siswa baru;
- 2) pelaksanaan layanan konseling;
- 3) pelaksanaan kegiatan ekstra dan kokurikuler;
- 4) pembinaan prestasi unggulan; dan
- 5) pelacakan terhadap alumni.

112. Jawaban dibuktikan dengan kegiatan pelaksanaan pengembangan kurikulum dan pembelajaran terdiri dari 5 dokumen yaitu:

- 1) KTSP;
- 2) kalender pendidikan;
- 3) program pembelajaran;
- 4) penilaian hasil belajar siswa; dan
- 5) peraturan akademik.

113. Jawaban dibuktikan dengan 5 program pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi:

- 1) pembagian tugas;
- 2) penentuan sistem penghargaan;
- 3) pengembangan profesi;
- 4) promosi dan penempatan; serta
- 5) mutasi.

114. Jawaban dibuktikan dengan 5 program pengelolaan sarana prasarana meliputi:
- 1) perencanaan, pemenuhan serta pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - 2) evaluasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dalam mendukung proses pendidikan;
 - 3) perlengkapan fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah;
 - 4) penyusunan skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat; serta
 - 5) pemeliharaan seluruh fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
115. Empat program pengelolaan pembiayaan pendidikan terdiri dari:
- 1) sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana yang dikelola;
 - 2) kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
 - 3) pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran; serta
 - 4) penggunaan anggaran untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah atau lembaga penyelenggara pendidikan serta institusi di atasnya.
- Jawaban dibuktikan dengan dokumen 4 program pengelolaan pembiayaan pendidikan tersebut di atas.
116. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tata tertib dan tata krama kehidupan sekolah/madrasah dan atau observasi pelaksanaan kegiatan sekolah/ madrasah untuk menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan (fisik dan sosial) yang kondusif seperti: kebersihan, kedisiplinan, kesopanan, dan lain sebagainya.
117. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tertulis berupa MoU tentang keterlibatan masyarakat dan/atau lembaga lain yang relevan dalam mendukung pengelolaan pendidikan di sekolah/madrasah, antara lain: LPK, perusahaan, DU/DI, dan lain-lain.
118. Jawaban dibuktikan dengan 5 dokumen program pengawasan meliputi:
- 1) pemantauan;
 - 2) supervisi;
 - 3) evaluasi;
 - 4) pelaporan; dan
 - 5) tindak lanjut.

119. Kegiatan evaluasi diri adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekolah/madrasah untuk mengetahui gambaran secara menyeluruh tentang kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis berkenaan dengan kekuatan, kelemahan, peluang, capaian kinerja sekolah/madrasah pada kurun waktu sebelumnya dan tantangan untuk masing-masing komponen standar nasional pendidikan.

Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan evaluasi diri sekolah/madrasah.

120. Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi 4 program yang terdiri dari:

- 1) kesesuaian penugasan dengan keahlian;
- 2) keseimbangan beban kerja;
- 3) kinerja pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas; serta
- 4) pencapaian prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.

Jawaban dibuktikan dengan dokumen evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan.

121. Empat unsur yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan akreditasi terdiri dari:

- 1) dokumen yang diperlukan untuk mendukung akreditasi;
- 2) personal (tim pelaksana persiapan akreditasi);
- 3) bukti fisik nondokumen; serta
- 4) sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk keperluan akreditasi.

122. Sekolah memiliki kepala sekolah/madrasah dan 1 wakil kepala sekolah/madrasah yang dipilih melalui rapat dewan guru.

Jawaban dibuktikan dengan struktur organisasi dan dokumen pemilihan wakil kepala sekolah serta dokumen laporan proses penetapan ke institusi di atasnya.

123. Sistem informasi manajemen adalah sistem penyebaran/penyampaian dan penerimaan informasi yang berkaitan dengan segala kegiatan/pengelolaan sekolah/madrasah.

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

Fasilitas penyebaran/penyampaian dan penerimaan informasi dapat berupa TI (Teknologi Informasi/website), dokumen-dokumen, foto-foto, papan informasi, buletin sekolah/madrasah, buku tamu, CD dan lain-lain.

VII. STANDAR PEMBIAYAAN

124. Jawaban dibuktikan dengan dokumen daftar hadir dan notulen rapat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M), istilah lainnya adalah Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPB-S/M).

Unsur pemangku kepentingan (stakeholders) sekolah/madrasah:

- 1) kepala sekolah/madrasah;
- 2) guru;
- 3) tenaga kependidikan/TU;
- 4) siswa;
- 5) komite sekolah/madrasah;
- 6) tokoh masyarakat sekitar;
- 7) alumni;
- 8) pemerintah (Staf Dinas Pendidikan dan Pengawas);
- 9) anggota profesi; dan
- 10) pengusaha.

125. Jawaban dibuktikan dengan catatan tahunan berupa dokumen nilai aset sarana dan prasarana secara menyeluruh selama 3 tahun terakhir.

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

Jawaban dibuktikan dengan mengecek RKA-S/M.

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

Jawaban dibuktikan dengan buku kas keuangan dan RKA-S/M.

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

Yang dimaksud dengan membayar gaji, tunjangan dan insentif lain adalah karena guru menerima semua uang tersebut didasarkan atas kerjanya di sekolah tersebut. Pembayaran actual dapat dilakukan baik oleh sekolah/madrasah atau pihak lain yang berwenang.

Yang dimaksud dengan membayar gaji secara tidak pasti adalah dalam hal jumlah gaji dan waktu pembayaran

Jawaban dibuktikan dengan dokumen-dokumen pembayaran.

129. Gaji tenaga kependidikan serta tunjangan yang melekat pada gaji pada tahun berjalan.
Yang dimaksud dengan membayar gaji secara tidak pasti adalah dalam hal jumlah dan waktu
Jawaban dibuktikan dengan struktur dan sistem penggajian serta mengecek RKA-S/M.
130. Biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran antara lain meliputi: pengadaan alat peraga, penyusunan modul, buku teks pelajaran, CD pembelajaran, kamus, globe, peta, ensklopedia dan sejenisnya.
Jawaban dibuktikan dengan dokumen laporan keuangan.
131. Kegiatan kesiswaan yang dibiayai sekolah/madrasah antara lain: kegiatan pramuka, kerohanian, olahraga, UKS/M, OSIS/M, LKIR dan lain sebagainya.
Jawaban dibuktikan dengan mengecek RKA-S/M dan buku keuangan.
132. Biaya untuk pengadaan alat tulis sekolah/madrasah misalnya: pengadaan pensil, pena, penghapus, penggaris, stapler, kertas, buku-buku administrasi, penggandaan atau fotocopi dan lain sebagainya.
Jawaban dibuktikan dengan mengecek alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan untuk pengadaan alat tulis.
133. Biaya pengadaan bahan habis pakai sekolah/madrasah misalnya: pengadaan bahan-bahan praktikum, tinta, bahan kebersihan dan sebagainya.
Jawaban dibuktikan dengan mengecek alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan pengadaan bahan habis pakai.
134. Biaya untuk pengadaan alat habis pakai sekolah/madrasah seperti: alat-alat olahraga, set alat jahit, alat kebersihan dan sebagainya.
Jawaban dibuktikan dengan mengecek alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan pengadaan alat habis pakai.
135. Biaya rapat yang dibiayai antara lain: rapat penerimaan siswa baru, rapat evaluasi semester siswa, rapat kenaikan kelas, rapat kelulusan, rapat pemecahan masalah, rapat koordinasi, rapat wali murid dan lain sebagainya.
Jawaban dibuktikan dengan mengecek alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan kegiatan rapat.
136. Biaya pengadaan transport atau perjalanan dinas di antaranya: perjalanan dinas kepala sekolah/madrasah, guru, dan tenaga kependidikan.
Jawaban dibuktikan dengan mengecek alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan pengadaan transport atau perjalanan dinas.

137. Biaya penggandaan soal ulangan/ujian seperti: ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ujian kenaikan kelas dan sebagainya.

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

138. Biaya pengadaan daya dan jasa misalnya: listrik, telepon, dan air.

Jawaban dibuktikan dengan mengecek alokasi dana dalam RKA-S/M dan laporan keuangan daya dan jasa.

139. Biaya untuk mendukung kegiatan operasional tidak langsung di antaranya: uang lembur, konsumsi, asuransi dan lain sebagainya.

Jawaban dibuktikan dengan mengecek RKA-S/M dan laporan keuangan.

140. Sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat berupa:

- 1) biaya yang dikeluarkan oleh calon siswa untuk dapat diterima sebagai siswa dengan berbagai istilah antara lain: uang pangkal, uang gedung, pembiayaan investasi sekolah/madrasah,
- 2) sumbangan dari masyarakat (dunia usaha, komunitas agama, donatur) yang berupa infaq, sumbangan, bantuan/beasiswa; dan
- 3) bantuan pemerintah, pemerintah daerah, maupun lembaga lain dapat dimasukkan sebagai bantuan.

Jawaban dibuktikan dengan buku pengelolaan (buku Kas) dan dokumen Laporan.

- a. Transparan bila diumumkan dan dilaporkan secara teratur kepada komite sekolah/madrasah atau yayasan, atau diaudit secara internal dan eksternal;
- b. Sistematis bila disusun sesuai dengan kaidah laporan keuangan;
- c. Efisien bila penggunaan dana sesuai dengan alokasi; dan
- d. Akuntabel bila seluruh pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti-bukti nyata.

Dalam hal satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat, maka komite sekolah/madrasah dapat diganti yayasan.

Bila sekolah/madrasah tidak menerima dana dari masyarakat maka pilihannya adalah A.

141. Penetapan uang sekolah/madrasah (iuran bulanan) mempertimbangkan kemampuan ekonomi orangtua siswa.

Jawaban dibuktikan dengan data siswa tidak mampu, data siswa penerima beasiswa, data riil pemasukan pembayaran dari orangtua siswa yang ada pada buku kas/laporan keuangan.

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

142. Sekolah/Madrasah memberikan bantuan kepada siswa yang kurang mampu secara ekonomi, baik melalui pengurangan dan pembebasan biaya pendidikan (SPP), pemberian beasiswa dan sebagainya untuk membantu siswa dari keluarga kurang mampu agar dapat mengikuti pendidikan secara teratur dan berkelanjutan.

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

143. Biaya personal lain adalah biaya yang dikeluarkan oleh siswa selain uang sekolah/madrasah yang relevan. Yang dimaksud dengan jenis-jenis pungutan biaya personal adalah seperti:

- 1) biaya ujian;
- 2) biaya praktikum;
- 3) biaya perpisahan;
- 4) biaya *study tour*;
- 5) biaya pembangunan sarana dan prasarana; dan
- 6) biaya kegiatan ekstra kurikuler.

144. Proses pengambilan keputusan dalam penggalan dana dari masyarakat dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak.

Yang dimaksud pihak terkait adalah:

- a. kepala sekolah/madrasah melibatkan komite sekolah/madrasah;
- b. perwakilan guru;
- c. perwakilan tenaga kependidikan; dan
- d. perwakilan siswa dan penyelenggara pendidikan/yayasan untuk swasta.

Kepala sekolah/madrasah melibatkan:

- 1) komite sekolah/madrasah;
- 2) perwakilan guru;
- 3) perwakilan tenaga kependidikan;
- 4) perwakilan siswa; dan
- 5) penyelenggara pendidikan/yayasan untuk swasta.

Jawaban dibuktikan dengan dokumen undangan, daftar hadir, berita acara/notulen rapat, dan hasil rapat.

145. Biaya personal yang dimaksud meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan siswa untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan (PP 15/2005, Pasal 62 ayat 3).

Jawaban dibuktikan dengan mencermati RKA-S/M. Dana dari masyarakat tidak hanya dari orangtua siswa tetapi dapat juga dari pihak lain (perusahaan, komunitas agama, donatur dan lain-lain) dan dapat berupa infaq, sumbangan, bantuan/beasiswa.

Bila sekolah/madrasah tidak menerima dana dari masyarakat maka pilihannya adalah A.

146. RKA-S/M berpedoman pada pengelolaan keuangan diputuskan komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
Jawaban dibuktikan dengan menunjukkan bukti kepemilikan dokumen pedoman pengelolaan keuangan.
147. Jawaban dibuktikan dengan menunjukkan buku kas untuk biaya operasional.
148. Jawaban dibuktikan dengan menunjukkan bukti kesesuaian antara pedoman pengelolaan keuangan dengan rincian komponen-komponen biaya operasional yang telah dibelanjakan selama satu tahun dan jika ada disertakan pula bukti pelaporan.

VIII. STANDAR PENILAIAN

149. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya bukti penyampaian informasi tentang rencana evaluasi dalam satu tahun pelajaran atau satu semester dalam bentuk buku agenda kelas.
150. Jawaban dibuktikan dengan lengkapnya indikator dan teknik penilaian dalam silabus.
151. Jawaban dibuktikan dengan RPP, perangkat tes, dan pedoman penilaian buatan guru.
152. Empat teknik penilaian yang digunakan guru meliputi:
- 1) tes;
 - 2) pengamatan;
 - 3) tugas terstruktur; dan
 - 4) tugas mandiri.
- Jawaban diibuktikan dengan dokumen (kumpulan arsip) nilai tes, nilai pengamatan, dan nilai tugas terstruktur maupun mandiri.
153. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya dokumen analisis hasil penilaian.
154. Jawaban dibuktikan dengan buku pekerjaan rumah (PR) siswa yang di dalamnya terdapat balikan/komentar yang mendidik dari guru dan ditandatangani orang tua/wali murid. Atau hasil ulangan harian/mid semester siswa yang ada balikan/komentar yang mendidik dari guru.
155. Jawaban dibuktikan dengan:
- 1) program remedial dan pengayaan; dan
 - 2) perbedaan antara RPP tahun yang lalu dengan tahun yang sedang berjalan baik dilihat dari materi, metode, strategi, dan alat evaluasi yang digunakan oleh guru.
156. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya arsip hasil evaluasi belajar yang telah ditandatangani guru dan kepala sekolah/madrasah.
157. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya catatan penilaian akhlak siswa dari guru-guru lain di kelas yang bersangkutan selain guru pendidikan agama.
158. Jawaban dibuktikan dengan dimilikinya catatan penilaian kepribadian siswa dari guru-guru lain di kelas yang bersangkutan selain guru pendidikan kewarganegaraan.

159. Jawaban dibuktikan dengan SK kepala sekolah/madrasah tentang kepanitiaan ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan kenaikan kelas atau notulen rapat koordinasi ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan kenaikan kelas.
160. Jawaban dibuktikan dengan berita acara/notulen rapat menentukan kriteria kenaikan kelas dan hasil rapat.
161. Jawaban dibuktikan dengan dokumen surat undangan, berita acara/notulen rapat, dan hasil rapat.
162. Jawaban dibuktikan dengan dokumen undangan kepada wali murid, daftar hadir orangtua, berita acara/notulen rapat dan buku laporan hasil belajar siswa.
163. Jawaban dibuktikan dengan tanda terima dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMP dan Kemenag Kabupaten/Kota untuk MTs.
164. Pedoman ketentuan kelulusan siswa adalah:
- 1) menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
 - 2) memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran: (i) agama dan akhlak mulia, (ii) kewarganegaraan dan kepribadian, (iii) estetika, dan (iv) jasmani, olahraga, dan kesehatan;
 - 3) lulus ujian sekolah/madrasah; serta
 - 4) lulus UN.
- Jawaban dibuktikan dengan daftar hadir guru dan notulen rapat penentuan kelulusan.
165. Jawaban dibuktikan dengan tanda terima Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) dari setiap siswa yang mengikuti ujian nasional.
166. Jawaban dibuktikan dengan bukti tanda terima ijazah dari minimal 90% siswa yang lulus dari satuan pendidikan.
167. Jawaban dibuktikan dengan dokumen persyaratan penerimaan siswa baru.
168. Jawaban dibuktikan dengan dokumen tingkat kelulusan siswa pada tahun terakhir.
169. Jawaban dibuktikan dengan dokumen nilai rata-rata hasil UN tahun terakhir.