



INSTRUMENT

**PENILAIAN KINERJA PERIODIK
KEPALA SMA DAN SMK
(PKP-KS)
SE-PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2022**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Jln. Setia Budi No 9 Palu Telp (0451) 421290, 421090, Faxmile 428490

FORMULIR REGISTRASI KEPALA SEKOLAH

A. IDENTITAS SASARAN PENILAIAN

Cabang Dinas Wilayah :

Kabupaten / Kota :

Nama Satuan Pendidikan :

Nama Kepala Sekolah :

NIP :

Pangkat/Gol/Ruang :

Masa Jabatan Kepala Sekolah : Tahun Bulan



B. IDENTITAS PENILAI / ASSESSOR :

Nama Penilai :

NIP :

Tempat & Tgl. PKP-KS :

PKP-KS 2022

A. INSTRUMEN PENILAIAN SASARAN KERJA KEPALA SEKOLAH

1. PELAKSANAAN TUGAS POKOK

1.1. MANAJERIAL

1.1.1. Perencanaan Program

1.1.1.1. Kepala Sekolah Menyusun Perencanaan Program

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) yang memuat rumusan Visi Sekolah, Misi Sekolah, Tujuan Sekolah, Strategi pencapaian tujuan.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> <p><u>Keterangan:</u></p> <p>N: jumlah bukti teridentifikasi n: jumlah bukti maksimal</p>	<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 sekolah dan prog strategis <input type="checkbox"/> Berita acara perumusan <input type="checkbox"/> Berita Acara reviu <input type="checkbox"/> Berita Acara penetapan. RKJM <input type="checkbox"/> Daftar hadir kegiatan perumusan <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Kegiatan Reviu <input type="checkbox"/> Daftar Hadir penetapan <input type="checkbox"/> Dokumen RKJM disahkan oleh Kepala Dinas dan atau Ketua Yayasan
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><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ wawancara $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4 :$ <p><u>Penskoran:</u></p> <p><u>Keterangan:</u></p> <p>n : jumlah bukti teridentifikasi N : jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> RKT dan 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 hadir pihak yang terlibat (warga sekolah, komite sekolah, dan pihak- pihak pemangku kepentingan lain). <input type="checkbox"/> Dokumen RKJM disahkan oleh Kepala Dinas dan atau Ketua yayasan
Nilai Indikator Perencanaan Program $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		X : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

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
1. 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><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara ○ Observasi lingkungan tentang aktivitas yang dilakukan oleh siswa baik dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, danekstrakurikuler. ○ Observasi aktivitas guru, tenaga kependidikan, pengurus OSIS, dan komite sekolah. $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran :</u></p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Program sekolah yang telah dituangkan dalam RKT/ RKAS misalnya: Kegiatan PPK, Kegiatan keagamaan, ibadah.dll. <input type="checkbox"/> Integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran tertuang dalam RPP. <input type="checkbox"/> Foto-foto kegiatan: ekstrakurikuler keagamaan dalam penumbuhan sikap religious siswa <input type="checkbox"/> Melaksanakan kegiatan ibadah
2. 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><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi aktivitas siswa terkait dengan pengembangan karakter melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstra kurikuler. ○ Wawancara dengan wali kelas, guru BK, dansiswa. $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran :</u></p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Program sekolah yang telah dituangkan dalam RKT/ RKAS misalnya: GLS, kegiatan ekstrakurikuler Pendidikan Kepramukaan, dan ekstrakurikuler lainnya. <input type="checkbox"/> Dokumentasi kegiatan (foto, daftar hadir, atau bukti lain) <input type="checkbox"/> Catatan konselor/guru BK.
3. Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi belajar siswa dalam nilai Ujian Akhir	Hasil Ujian Nasional, Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) dan Ujian Sekolah 3 tahun terakhir.	<input type="checkbox"/> Selama dua tahun terakhir, rata-rata Ujian Nasional, Ujian Sekolah berstandar Nasional dan Ujian Sekolah mengalami kenaikan
Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Kompetensi Lulusan $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

1.1.3. Kepala Sekolah Melaksanakan Dan Mencapai Standar Isi

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi sikap spiritual dan sikap social 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><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Observasi: Proses pembelajaran baik kegiatan intrakurikuler, kurikuler, dan ekstrakurikuler; dan Proses pembelajaran di Laboratorium. ○ Wawancara dengan guru mata pelajaran tentang perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru yang memuat tentang pelaksanaan kompetensi sikap spiritual. <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>	<input type="checkbox"/> Terdapat dalam Silabus <input type="checkbox"/> Terdapat dalam RPP yang memuat rancangan penilaian sikap spiritual <input type="checkbox"/> Buku Pedoman Guru <input type="checkbox"/> Buku yang digunakan guru dalam pembelajaran <input type="checkbox"/> Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis Al-Quran, retreat atau kegiatan keagamaan lainnya.
2. Kepala Sekolah mem-bentuk Tim Pengembang Kurikulum (sekurang-kurangnya terdiri dari guru mata pelajaran, konselor/guru BK, Komite Sekolah atau penyelenggara pendidikan) dalam mengembangkan kurikulum sekolah.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara <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>	<input type="checkbox"/> SK penetapan Tim pengembang kurikulum sekolah <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Kegiatan Pengembangan Kurikulum (sekurang-kurangnya guru mata pelajaran/kelas, konselor/BK, komite sekolah, penyelenggara pendidikan) <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Nara Sumber <input type="checkbox"/> Berita Acara Penetapan Kurikulum sekolah <input type="checkbox"/> Notulen rapat pengembangan kurikulum <input type="checkbox"/> Lembar Persetujuan atau rekomendasi dari Pengawas Pembina Sekolah.

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
3. Kepala Sekolah meng organisasikan 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 pem-belajaran setiap muatan pembelajaran.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> N <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Dokumen KTSP yang disusun sesuai ketentuan (Permendikbud No 61 Thn 2014.) <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP memuat rumusan visi, misi, dan tujuan sekolah <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP memuat pengorganisasian muatan kurikuler (Nasional dan Lokal) <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 mata pelajaran dan muatan lokal; <input type="checkbox"/> Dokumen RPP setiap muatan Pembelajaran/ mata pelajaran
4. Kepala Sekolah / Tim Pengembang Kurikulum Sekolah mengembangkan kurikulum sesuai dengan Prosedur Operasional Standar meliputi: a. Analisis konteks b. Penyusunan dokumen Kurikulum c. Penyusunan silabus mata pelajaran dan muatan lokal; dan d. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran setiap mata pelajaran	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> N <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Laporan Analisis Konteks <input type="checkbox"/> Dokumen I KTSP yang telah ditetapkan oleh Kepala Sekolah berdasarkan pertimbangan komite sekolah dan dikoordinasikan atau divalidasi oleh pengawas pembina sekolah sebelum disahkan oleh kepala dinas. <input type="checkbox"/> Dokumen I KTSP telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan atau didelegasikan kepada Kacabdis. <input type="checkbox"/> Dokumen KTSP telah disahkan pada awal tahun pelajaran sebelum diberlakukan. (pada awal bulan Juli) <input type="checkbox"/> Silabus setiap mata pelajaran (Dokumen II) telah terdokumen dengan baik. <input type="checkbox"/> RPP setiap mata pelajaran (dokumen III) telah terdokumen dengan baik.
Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Isi : $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.1.4. Kepala Sekolah Melaksanakan Dan Mencapai Standar Proses Pendidikan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah memfasilitasi pengembangan silabus mata pelajaran berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan Standar Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <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>	<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
2. Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan penyusunan RPP yang mengintegrasikan PPK, GLS dan 4.C/HOTS.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Telaah RPP <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>	<input type="checkbox"/> Program Kegiatan Penyu-sunan RPP terintegrasi PPK, GLS dan 4C/HOTS 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"/> Indikator pencapaian kompetensi. <input type="checkbox"/> Langkah-langkah pembelajaran <input type="checkbox"/> Rancangan penilaian hasil pembelajaran. <input type="checkbox"/> Integrasi PPK dalam kegiatan inti pembelajaran
3. Kepala Sekolah menyusun program supervise akademik dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen dengan program supervise guru. ○ Pengamatan pelaksanaan supervise guru oleh Kepala Sekolah ○ Wawancara Kepala Sekolah dan guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<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, integrasi 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
4. Kepala Sekolah melaksanakan Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan guru tentang pelaksanaan pemantauan $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Instrumen pemantauan proses pembelajaran oleh Kepala Sekolah yang telah diisi Pemantauan dilakukan melalui : <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
5. Kepala Sekolah melaksanakan supervisi proses pembelajaran pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan cara: pemberian contoh, diskusi, konsultasi, ataupelatihan.	<p><u>Metode:</u></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><u>Penskoran:</u></p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Jadwal pelaksanaan supervise <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 supervise proses pembelajaran
Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Proses	$N = \frac{x}{y} \times 100 :$	x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.1.5. Kepala Sekolah Melaksanakan Dan Mencapai Standar Penilaian Pendidikan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. 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><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara Kepala Sekolah dan beberapa guru tentang pelaksanaan supervisi guru dalam penerapan prinsip penilaian <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>	<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
2. Kepala Sekolah memastikan bahwa guru telah melaksanakan penilaian otentik (authentic assesment) menilai kesiapan siswa, proses, dan hasil belajar secara utuh, maupun mengintegrasikan penilaian itu dengan pendekatan HOTS melalui supervisi kepala sekolah	<p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen dengan rancangan dan instrument penilaian ○ Wawancara kepala sekolah dan guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p>Penskoran:</p> <p>Keterangan: n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Program Supervisi Guru dalam pelaksanaan penilaian <input type="checkbox"/> Dokumen rancangan penilaian dalam RPP yang dibuat guru yang mengakomodir soal yang berbasis HOTS. <input type="checkbox"/> Bukti pelaksanaan penilaian otentik (lembar jawaban siswa yang telah dikoreksi dan diberi umpan balik)
3. 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"> ○ 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>	<input type="checkbox"/> Kegiatan penilaian oleh pendidik 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 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
4. Kepala Sekolah menyelenggarakan ujian sekolah (US) 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>	<input type="checkbox"/> Kegiatan penyelenggaraan US/ USBN direncanakan dan dianggarkan dalam RKAS <input type="checkbox"/> SK Kepanitiaan Penyelenggaraan US/USBN <input type="checkbox"/> Kisi-kisi Soal US/USBN untuk setiap mata pelajaran yang diujikan <input type="checkbox"/> Naskah Soal USBN bagi mata pelajaran yang diujikan dengan mengakomodir soal berbasis HOTS. <input type="checkbox"/> Dokumen Rekap Hasil Penilaian US/USBN yang diinput ke dalam Dapodik

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
5. Kepala Sekolah menetapkan kenaikan kelas dan kelulusan siswa melalui Rapat dengan dewan pendidik.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru <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>	<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. Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Penilaian $N = \frac{x}{y} \times 100 :$

1.1.6. Kepala Sekolah Melaksanakan Dan Mencapai Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan sebagai Kepala Sekolah	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pengecekan Ijazah sertifikat pendidik, Sertifikat calon Kepala Sekolah. SK pengangkatan sebagai guru, SK pangkat/golongan terakhir, Penilaian kinerja oleh yang berwenang. <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>	<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"/> Sertifikat pendidik. <input type="checkbox"/> Sertifikat Kepala Sekolah.
2. Kepala Sekolah menugaskan tenaga administrasi sesuai ketentuan	<p><u>Metode:</u></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><u>Penskoran:</u></p> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> SK penugasan sebagai tenaga administrasi sekolah <input type="checkbox"/> Sertifikat pelatihan <input type="checkbox"/> Ijazah SMA/SMK <input type="checkbox"/>

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
3. Kepala sekolah menugaskan Kepala perpustakaan sesuai ketentuan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan dokumen Ijazah, • Setifikat pengelolaan perpustakaan, Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja, • SK Pengangkatan sebagai tenaga perpustakaan, • Memiliki kualifikasi pendidikan menengah. $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> <p><u>Keterangan:</u> 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"/> IjazahS1/D4
4. Kepala sekolah menugaskan Kepala Laboratorium sesuai ketentuan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan dokumen Ijazah, • Setifikat pengelolaan laboratorium , • Surat keterangan yang menunjukkan pengalaman kerja, • SK Pengangkatan sebagai tenaga laboratorium, • Memiliki kualifikas ipendidikan menengah $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> <p><u>Keterangan:</u> 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"/> IjazahD3
5. Kepala sekolah meugaskan tenaga layanan khusus sesuai ketentuan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan dokumen Ijazah, • SK Pengangkatan sebagai tenaga layanan khusus , • Memiliki kualifikasi pendidikan menengah $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Penjaga sekolah <input type="checkbox"/> Tukang kebun <input type="checkbox"/> Tenaga kebersihan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
6. Kepala Sekolah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	<p>Studi dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dokumen SK tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan • Memeriksa jadwal penilaian kinerja • Memeriksa berita acara pelaksanaan penilaian kinerja. • Memeriksa hasil penilaian kinerja guru. <p style="text-align: center;">$\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p><u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<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"/> Rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	$N = \frac{x}{y} \times 100 :$	x : jumlah skor yang diperoleh, y : jumlah skor maksimal

1.1.7. Kepala Sekolah Melaksanakan Dan Mencapai Standar Sarana Dan Prasarana

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Mengamati kondisi bangunan sekolah ○ Wawancara dengan berbagai pihak yang terkait dengan sarana dan prasarana. <p style="text-align: center;">$\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p><u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	Kondisi bangunan sekolah: <input type="checkbox"/> Ventilasi <input type="checkbox"/> Pencahayaan <input type="checkbox"/> Sanitasi <input type="checkbox"/> Tempat sampah <input type="checkbox"/> Bahan bangunan.
2. Sekolah melakukan pemeliharaan dan perbaikan berkala secara rutin setiap tahun sekali, meliputi: pengecatan ulang, perbaikan jendela dan pintu, lantai, penutup atap, plafon, instalasi air, dan listrik.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru ○ Melihat kondisi fisik. <p style="text-align: center;">$\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <p><u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$</p> <p><u>Keterangan:</u> n : jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	Pemeliharaan/perbaikan berkala sekolah meliputi: <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
3. Sekolah mengupayakan ketersediaan ruang kelas dengan jumlah dan ukuran yang sesuai dengan ketentuan	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> <p>n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<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 m ² .
4. Kepala Sekolah melengkapi ruang guru dengan luas minimum 56 m ² dan rasio 4m ² /guru dengan sarana sesuai ketentuan.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> <p>n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 56 m ² <input type="checkbox"/> Rasio luas ruangan 4 m ² /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
5. Kepala sekolah melengkapi ruang konseling dan sarana sesuai ketentuan.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observasi ke ruang bk ○ Wawancara dengan kepala sekolah dan guru <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Keterangan:</u> <p>n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 9 m ² <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
6. Kepala Sekolah melengkapi tempat beribadah bagi warga sekolah dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> <p>n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 12 m ² <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.
7. Kepala Sekolah melengkapi kantin yang memenuhi ketentuan.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> <p>n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<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 menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan.

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
8. Kepala Sekolah mengadakan/melengkapi jamban (WC/Toilet) dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p style="text-align: center;"><u>Penskoran:</u> $\frac{\text{Skor}}{N} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 2 m ² 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.
9. Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi gudang dengan sarana sesuai ketentuan.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <p style="text-align: center;"><u>Penskoran:</u> $\frac{\text{Skor}}{N} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 21 m ² <input type="checkbox"/> Lemari dan rak <input type="checkbox"/> Pintu gudang dapat dikunci <input type="checkbox"/> Tertata dengan baik
10. Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara.	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah <p style="text-align: center;"><u>Penskoran:</u> $\frac{\text{Skor}}{N} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<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
Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Sarana = $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

1.1.8. Kepala Sekolah Melaksanakan Dan Mencapai Standar Pembiayaan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah mengalokasikan anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) sekurang-kurangnya: pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan pendidik, pengembangan tenaga kependidikan, modal kerja.	<u>Metode:</u> Studi dokumen <u>Penskoran:</u> <p style="text-align: center;">$\frac{\text{Skor}}{N} = \frac{n}{N} \times 4$</p> <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<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
2. 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.	<u>Metode:</u> o Studi dokumen $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<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 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.
3. Kepala Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA	<u>Metode:</u> o Studi dokumen $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: realisasi anggaran N: rencana anggaran	<input type="checkbox"/> Alokasi biaya pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan tercantum dalam RKA <input type="checkbox"/> Membelanjakan biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai alokasi anggaran yang tercantum dalam RKA berdasarkan RKA tahun berjalan
4. Kepala Sekolah merealisasikan anggaran untuk pelaporan dalam 1 tahun terakhir.	<u>Metode:</u> o Studi dokumen $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah realisasi anggaran N: jumlah rencana anggaran	<input type="checkbox"/> Anggaran untuk pelaporan berdasarkan RKA tahun berjalan <input type="checkbox"/> Merealisasikan anggaran untuk pelaporan tahun berjalan
5. Sumbangan pendidikan dari masyarakat selama 1 tahun terakhir, dikelola secara: (1) Sistematis, (2) Transparan, (3) Efisien, (4) Akuntabel.	<u>Metode:</u> Studi dokumen $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Sistematis <input type="checkbox"/> Transparan <input type="checkbox"/> Efisien <input type="checkbox"/> Akuntabel

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
6. Kepala Sekolah memiliki pembukuan keuangan 1 tahun terakhir yang meli puti: (1) buku kas umum, (2) buku pembantu kas, (3) buku pembantu bank, (4) buku pembantu pajak.	<u>Metode:</u> o Studi dokumen $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<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
7. Kepala Sekolah memiliki laporan pertanggungjawaban keuangan selama 1 tahun terakhir.	<u>Metode:</u> Studi dokumen $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	Dok. Laporan pertanggungjawaban keuangan tahun berjalan terdiri dari : <input type="checkbox"/> Dok. LPJ Keuangan dana BOS <input type="checkbox"/> Dok. LPJ keuangan dana P.3. <input type="checkbox"/> Dok. LPJ keuangan sumbangan lain-lain.
Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Pembiayaan = $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

1.1.9. Kepala Sekolah Melaksanakan Dan Mencapai Standar Pengelolaan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah Melaksanakan pengelolaan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi,	Studi dokumen: Memeriksa dokumen kesiswaan: 1) Penerimaan Peserta Didik Baru, 2) Layanan konseling, 3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekstrakurikuler lainnya, 4) Pembinaan prestasi, $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<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
2. Kepala sekolah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan sekolah secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.	Studi dokumen: • Memeriksa kepemilikan peraturan/juknis dokumen pedoman pengelolaan sekolah $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	Dokumen peraturan atau Juknis sebagai berikut : <input type="checkbox"/> Peraturan akademik <input type="checkbox"/> Tata tertib sekolah <input type="checkbox"/> Pedoman pengelolaan keuangan / pembiayaan sekolah <input type="checkbox"/> Pedoman penggunaan dan perawatan sarana prasana.
Nilai Indikator Pelaksanaan dan Capaian Standar Pengelolaan = $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

1.1.10. PENGAWASAN DAN EVALUASI

1.1.10.1. Kepala Sekolah Merencanakan Program Pengawasan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Merencanakan Program Pengawasan dan Evaluasi Guru dan Tenaga Kependidikan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <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>	<input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengawasan dan Evaluasi guru <input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengawasan dan Evaluasi Tenaga Kependidikan
2. Melaksanakan Program Pengawasan dan evaluasi guru dan Tenaga Kependidikan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Pemantauan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <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>	<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: Perencanaan Pengawasan = $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

1.1.10.2. Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sekolah	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <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>	<input type="checkbox"/> Dokumen Raport Mutu Sekolah sebagai hasil pemetaan mutu sekolah <input type="checkbox"/> Perencanaan Peningkatan Mutu yang dituangkan dalam RKS
2. Kepala Sekolah menyusun Laporan Program Pengawasan dan Evaluasi	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru <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>	<input type="checkbox"/> Laporan Pengawasan dan Evaluasi <input type="checkbox"/> Program Tindak lanjut Hasil Pengawasan dan Evaluasi
Nilai Indikator: Perencanaan Pengawasan = $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

1.1.10.3. Kepala Sekolah mempersiapkan diri untuk Akreditasi

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah mempersiapkan diri untuk Akreditasi Sekolah	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> N</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> SK Tim Penjamin Mutu Sekolah atau Tim Persiapan Akreditasi. <input type="checkbox"/> Dokumen kegiatan peman-tauan 8 standar memper-siapkan untuk akreditasi

Nilai Indikator Persiapkan Akreditasi =
$$N = \frac{x}{y} \times 100 :$$

x : jumlah skor yang diperoleh
 y : jumlah skor maksimal

1.1.11. KEPEMIMPINAN

1.1.11.1. Melaksanakan Kemimpinan Sekolah

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan struktur organisasi sekolah	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> N</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Struktur Organisasi Sekolah <input type="checkbox"/> Uraian Tugas sesuai SO
2. Kepala Sekolah menempatkan guru dan atau tenaga kependidikan dalam SOTK yang telah ditetapkan.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> N</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> SK Pembagian Tugas GTK
3. Kepala Sekolah mendelegasikan sebagian tugas kepada wakil Kepala Sekolah yang relevan dengan bidang tugas)*	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> N</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> SK Pembagian Tugas <input type="checkbox"/> Uraian pembagian tugas personil sekolah (<i>jobdescription</i>)

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
4. Kepala Sekolah membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan untuk pelaksanaan peningkatan mutu	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Program kerja <input type="checkbox"/> Renstra/RKJM <input type="checkbox"/> RKT
5. Kepala Sekolah membuat keputusan anggaran sekolah dengan mempertimbangkan masukan guru, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah (khusus bagi swasta)	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> RKAS yang telah disahkan Kepala Dina Pendidikan Provinsi atau ketua yayasan. <input type="checkbox"/> Daftar Hadir Rapat: guru, komite sekolah, dan penyelenggara sekolah)* <input type="checkbox"/> Notulensi/BeritaAcara
6. Kepala Sekolah menjalin kerja sama dengan orang tua siswa, masyarakat, dan komite sekolah	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Dokumen MoU dengan orang tua siswa <input type="checkbox"/> Dokumen MoU dengan masyarakat/lembaga social atau Dudi. <input type="checkbox"/> Dokumen MoU dengan Komite Sekolah
Nilai Indikator Kepemimpinan Kepala Sekolah =		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal
$N = \frac{x}{y} \times 100 :$		

1.1.12. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

1.5.1. Kepala Sekolah menerapkan sistem informasi manajemen sekolah

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah Mengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Fasilitas SIM/Dapodik sekolah <input type="checkbox"/> Sumber Daya / pengelola SIM /Dapodik ditetapkan dengan SK kepala sekolah

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
2. Kepala Sekolah menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	Fasilitas informasi: <input type="checkbox"/> Web/e-mail sekolah/Blog/SMS/WA <input type="checkbox"/> Brosur <input type="checkbox"/> Papan pengumuman <input type="checkbox"/> Kotak saran
3. Kepala Sekolah menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk mengelola SIM dan data pokok pendidikan.	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> SK Pengelola SIM/ data pokok pendidikan <input type="checkbox"/> Rincian Tugas pengelola SIM/ Dapodik
Nilai Indikator Penerapan SIM sekolah = $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		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
1. Merencanakan pengembangan Kewirausahaan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u></p> $\text{Skor} = \frac{n}{N}$ <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan telah terakomudir dalam RKJM/ RKT. <input type="checkbox"/> Dokumen Program Pengembangan Kewirausahaan Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan
Nilai Indikator Perencanaan Pengembangan Kewirausahaan= $N = \frac{x}{y} \times 100 :$		x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

1.2.1.2. Kepala Sekolah melaksanakan program pengembangan Jiwa Kewirausahaan Dan Pengembangan Unit Produksi

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

Nilai Indikator Pelaksanaan Pengebangan Jiwa Kewirausahaan Dan Pengembangan Unit Produksi =

$$N = \frac{x}{y} \times 100 :$$

x : jumlah skor yang diperoleh
y : jumlah skor maksimal

1.2.1.3. Kepala Sekolah Melaksanakan Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Melaksanakan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<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.

Nilai Indikator Pelaksanaan Evaluasi Pengembangan Kewirausahaan =

$$N = \frac{x}{y} \times 100 :$$

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
1. Merencanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Dokumen Program Supervisi guru dan Tenaga Kependidikan (tahunan dan semester) <input type="checkbox"/> Instrumen supervisi guru (Perencanaan, Pelaksanaan dan Penilaian pembelajaran) <input type="checkbox"/> Instrument supervisi tenaga kependidikan

Niai Indikator: Perencanaan Program Supervisi GTK=
$$N = \frac{x}{y} \times 100 :$$

x : jumlah skor yang diperoleh
y : jumlah skor maksimal

1.3.2. Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan

1.3.2.1. Kepala Sekolah melaksanakan supervisi guru dan tenaga kependidikan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Melaksankaan Program Supervisi Guru	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Dokumen Laporan Supervisi perencanaan pembelajaran kepada semua Guru yang dilaksanakan awal semester. <input type="checkbox"/> Dokumen Laporan Supervisi pelaksanaan pembelajaran kepada semua guru. <input type="checkbox"/> Dokumen laporan supervisi guru dalam pelaksanaan penilaian pembelajaran.
2. Melaksanakan Program Supervisi Tenaga Kependidikan	<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <p><u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$</p> <p><u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal</p>	<input type="checkbox"/> Dokumen Laporan Supervisi pelaksanaan tugas semua tenaga Tenaga Kependidikan

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

x : jumlah skor yang diperoleh
y : jumlah skor maksimal

1.3.2.2. Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Supervisi Guru Dan Tenaga Kependidikan

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK
1. Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Program Supervisi Guru	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru <input type="checkbox"/> Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan
2. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan	<u>Metode:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Studi dokumen ○ Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Guru $\text{Skor} = \frac{n}{N} \times 4$ <u>Penskoran:</u> $\frac{n}{N}$ <u>Keterangan:</u> n: jumlah bukti teridentifikasi N: jumlah bukti maksimal	<input type="checkbox"/> Laporan hasil evaluasi program supervisi Guru <input type="checkbox"/> Laporan hasil evaluasi program supervisi Tenaga Kependidikan
Nilai Indikator : Evaluasi Supervisi Guru Dan Tenaga Kependidikan =	$N = \frac{x}{y} \times 100 :$	x : jumlah skor yang diperoleh y : jumlah skor maksimal

2. PENGEMBANGAN KEPERSONALISASI BERKELANJUTAN (PKB)

2.1. Pengembangan Diri

2.1.1. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis

Kepala Sekolah melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN		BUKTI FISIK
	Jenis diklat yang diikuti selama 1 tahun	Volume	
1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis	1) Lamanya lebih dari 960 jam [AK=15]		<input type="checkbox"/> Surat tugas <input type="checkbox"/> Laporan deskripsi hasil pelatihan <input type="checkbox"/> Sertifikat
	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		

2.1.2. Pelaksanaan Kegiatan Kolektif Kepala Sekolah.

Kepala sekolah melaksanakan kegiatan kolektif kepala sekolah

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN		BUKTI FISIK
2. Melaksanakan kegiatan kolektif kepala sekolah yang meningkatkan keprofesionalisasi kepala sekolah (MKKS DLL)	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		

2.2. Publikasi Ilmiah

2.2.1. Pelaksanaan Publikasi Ilmiah

Kepala Sekolah Melaksanakan Publikasi Ilmiah

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK																		
1. Melaksanakan publikasi Ilmiah hasil penelitian atau gagasan ilmu pada bidang pendidikan formal.	<p>Observasi:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun</th> <th>Volume</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat provinsi. [AK=2]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat kabupaten/ kota. [AK=1]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5) Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan. [AK=4]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6) Membuat makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya, tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan. [AK=2]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7) Membuat Tulisan Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya. [AK=2]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8) Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya. [AK=1,5]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Penskoran:</p> <p>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>	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]		<input type="checkbox"/> Hasil karya (buku/ karya tulis/artikel) <input type="checkbox"/> Pernyataan keaslian hasil karya <input type="checkbox"/> Pengesahan oleh pejabat yang berwenang
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]																				

2.2.2. Kepala Sekolah Melaksanakan Publikasi Buku Teks Pelajaran, Buku Pengayaan, Dan Pedoman Kepala Sekolah

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK																						
1. Melaksanakan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman kepala sekolah	<p>Observasi:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #667380; color: white;">Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun</th> <th style="text-align: center; background-color: #667380; color: white;">Volume</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP [AK=6]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN [AK=3]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) Buku pelajaran dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN. [AK=1]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat Provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi. [AK=1,5]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat kota/kabupaten dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten. [AK=1]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat sekolah setempat [AK=0,5]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN. [AK=3]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber- ISBN. [AK=1,5]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9) Membuat karya hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala sekolah tiap karya. [AK=1]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10) Membuat buku pedoman kepala sekolah [AK=1,5]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun	Volume	1) Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP [AK=6]		2) Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN [AK=3]		3) Buku pelajaran dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN. [AK=1]		4) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat Provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi. [AK=1,5]		5) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat kota/kabupaten dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten. [AK=1]		6) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat sekolah setempat [AK=0,5]		7) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN. [AK=3]		8) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber- ISBN. [AK=1,5]		9) Membuat karya hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala sekolah tiap karya. [AK=1]		10) Membuat buku pedoman kepala sekolah [AK=1,5]		<input type="checkbox"/> Hasil karya (buku/karya tulis/artikel) <input type="checkbox"/> Pernyataan keaslian hasil karya <input type="checkbox"/> Pengesahan oleh pejabat yang berwenang
Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun	Volume																							
1) Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP [AK=6]																								
2) Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN [AK=3]																								
3) Buku pelajaran dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN. [AK=1]																								
4) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat Provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi. [AK=1,5]																								
5) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat kota/kabupaten dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten. [AK=1]																								
6) Membuat modul/diktat pembelajaran yang digunakan di tingkat sekolah setempat [AK=0,5]																								
7) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN. [AK=3]																								
8) Membuat buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber- ISBN. [AK=1,5]																								
9) Membuat karya hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala sekolah tiap karya. [AK=1]																								
10) Membuat buku pedoman kepala sekolah [AK=1,5]																								
	<p>Penskoran:</p> <p>Skor 4: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 4 kegiatan atau lebih</p> <p>Skor 3: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 3 atau lebih kegiatan</p> <p>Skor 2: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 2 atau lebih kegiatan</p> <p>Skor 1: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 1 atau lebih kegiatan</p> <p>Skor 0: tidak pernah melaksanakan pengembangan diri</p>																							

2.3. Karya Inovatif

2.3.1. Pembuatan Karya Inovatif

Kepala Sekolah Membuat Karya Inovatif

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN	BUKTI FISIK																								
1. Membuat Karya Inovatif	<p>Observasi:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #667380; color: white;">Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun</th> <th style="text-align: center; background-color: #667380; color: white;">Volume</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1) Menemukan teknologi tepatguna [AK=4]</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2) Menemukan / menciptakan karya seni [AK=4]</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3) Membuat / modifikasi alat pelajaran / peraga / praktikum [AK=2]</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4) Model supervisi bagi guru [AK=1,5]</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5) Model supervisi bagi tenaga kependidikan [AK=1,5]</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6) Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat nasional. [AK=1]</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7) Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat provinsi. [AK=1]</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Penskoran:</p> <p>Skor 4: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 4 kegiatan atau lebih</p> <p>Skor 3: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 3 atau lebih kegiatan</p> <p>Skor 2: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 2 atau lebih kegiatan</p> <p>Skor 1: 3 bukti terpenuhi dan melaksanakan 1 atau lebih kegiatan</p> <p>Skor 0: tidak pernah melaksanakan pengembangan diri</p>	Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun		Volume	1) Menemukan teknologi tepatguna [AK=4]			2) Menemukan / menciptakan karya seni [AK=4]			3) Membuat / modifikasi alat pelajaran / peraga / praktikum [AK=2]			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]			7) Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat provinsi. [AK=1]			<input type="checkbox"/> Hasil karya <input type="checkbox"/> Pernyataan keaslian hasil karya <input type="checkbox"/> Pengesahan oleh pejabat yang berwenang <input type="checkbox"/> Surat Undangan mengikuti kegiatan <input type="checkbox"/> Surat tugas dari pejabat
Jenis publikasi ilmiah yang dilakukan selama 1 tahun		Volume																								
1) Menemukan teknologi tepatguna [AK=4]																										
2) Menemukan / menciptakan karya seni [AK=4]																										
3) Membuat / modifikasi alat pelajaran / peraga / praktikum [AK=2]																										
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]																										
7) Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat provinsi. [AK=1]																										

Pedoman Penskoran Kegiatan Pengembangan Profesi

Target AK Pengembangan Profesi/tahun :

Target Satuan Hasil Pengembangan Diri/tahun:

Penskoran:

$$X = n \times 4 N$$

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

3. KEGIATAN PENUNJANG

3.1. Pelaksanaan Kegiatan Penunjang

3.1.1. Kepala Sekolah melaksanakan kegiatan penunjang tugas kepala sekolah

BUTIR PENILAIAN	METODE PENILAIAN DAN PENSKORAN		BUKTI FISIK
1. Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.	<u>Metode:</u> 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]		
2. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah.	<u>Metode:</u> 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]		
3. Memperoleh Penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya	<u>Metode:</u> Pengecekan dokumen		<input type="checkbox"/> Piagam
	Jenis	Volume	
	1) 10 tahun [AK=1]		
	2) 20 tahun [AK=2]		
	3) 30 tahun [AK=3]		
4. Melakukan pembimbingan terhadap sekolah lain	<u>Metode:</u> 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)			
<u>Penskoran:</u>			
$X = n \times 4 N$			
<u>Keterangan:</u>			
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			