**DAFTAR CEKLIS DOKUMEN**

**DATA DUKUNG AKREDITASI SEKOLAH MENEGAH KEJURUAN**

**SYNTAX FOUNDATION**

| **NO.** | **ELEMEN** | **NAMA DOKUMEN** | **KEBERADAAN** | | | **PENANGGUNG JAWAB** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KELENGKAPAN** | | |
| **TS** | **TS-1** | **TS-2** |
| **A** | **BUTIR KINERJA INTI** | | | | | |
| **I** | **MUTU LULUSAN** | | | | | |
| 1. Siswa menunjukkan perilaku disiplin dalam berbagai situasi. | Tata tertib dan penegakannya yang mencakup hak, kewajiban, penghargaan, dan sanksi (antara lain sistem poin); |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Buku piket yang berisi keterlambatan siswa  dan ketidakhadiran siswa di sekolah/madrasah; dan |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Catatan guru/wali kelas dan tenaga kependidikan yang memuat kedisiplinan waktu siswa. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Buku piket yang memuat catatan ketidakdisiplinan siswa berpakaian; dan |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Catatan guru/wali kelas dan tenaga kependidikan yang berisi ketidakdisiplinan siswa berpakaian. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Catatan guru/wali kelas dan tenaga kependidikan yang berisi ketidakpatuhan siswa terhadap tata tertib sekolah/madrasah. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan perilaku religius dalam aktivitas di sekolah/ madrasah. | Laporan kegiatan pembiasaan perilaku religius siswa yang mencakup agenda/jadwal dan jenis kegiatan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Catatan guru tentang sikap toleran dan kerukunan hidup antarpemeluk agama/ kepercayaan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan perilaku tangguh dan bertanggung jawab dalam aktivitas di sekolah/madrasah. | Portofolio tugas dalam pembelajaran yang mencakup materi dan nilai yang diperoleh siswa; dan |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler yang mencakup jenis kegiatan, partisipasi siswa, dan dokumentasi kegiatan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa terbebas dari perundungan (bully) di sekolah/madrasah | Catatan guru/wali kelas yang mencakup jenis perundungan yang terjadi, bentuk pembinaan yang diberikan, dan jenis sanksi yang diberikan |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan kegiatan pencegahan perundungan yang mencakup agenda, panduan, dan partisipasi siswa; dan |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Media afirmasi dalam bentuk poster/banner/spa nduk/ leaflet. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan keterampilan berkomunikasi sesuai karakteristik keterampilan abad ke-21 | Portofolio/tugas yang mencakup tugas melalui media daring, media luring, dan Nilai yang diperoleh siswa; dan |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan hasil karya dan prestasi terkait keterampilan berkomunikasi yang efektif secara lisan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan hasil karya dan prestasi terkait keterampilan berkomunikasi yang efektif secara tertulis |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan keterampilan berkolaborasi sesuai karakteristik keterampilan abad ke-21. | Catatan penilaian sikap kolaborasi/kerja sama. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan kegiatan yang berisi partisipasi kolaborasi siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler dan OSIS |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan kegiatan bersama di luar sekolah/madrasah yang mencakup jumlah dan jenis kegiatan serta data keterlibatan siswa. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan keterampilan berpikir kritis dan pemecahan masalah sesuai karakteristik abad ke-21. | Portofolio/tugas dalam proses pembelajaran dan nilai yang diperoleh siswa. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Hasil karya dan prestasi siswa yang menunjukkan keterampilan berpikir kritis dan pemecahan masalah secara lisan maupun tulisan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan keterampilan kreativitas dan inovasi sesuai karakteristik keterampilan abad ke-21. | Portofolio tugas pembelajaran yang mencakup materi tentang pengembangan kreativitas dan inovasi, serta nilai yang diperoleh siswa |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan pelaksanaan kegiatan terkait keterampilan kreatif dan inovatif yang mencakup jenis kegiatan, data partisipasi siswa, data karya dan prestasi, dan dokumentasi kegiatan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan pelaksanaan kegiatan terkait keterampilan kreatif dan inovatif yang mencakup jenis kegiatan, data partisipasi siswa, data karya dan prestasi, dan dokumentasi kegiatan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan kemampuan mengekspresikan diri dan berkreasi dalam kegiatan pengembangan minat dan bakat. | Laporan daring/luring tentang partisipasi siswa dalam kegiatan lomba yang terkait dengan pengembangan minat dan bakat, serta tautan media sosial. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Laporan daring/luring tentang prestasi/penghargaan dalam kegiatan pengembangan minat dan bakat, serta tautan media sosial. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Siswa menunjukkan peningkatan prestasi belajar. | Data nilai ujian sekolah/madrasah dalam 3 (tiga) tahun terakhir. (TREN NAIK) |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| Leger nilai kelas akhir dalam 3 (tiga) tahun terakhir. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| 1. Pemangku kepentingan (stakeholders) puas terhadap mutu lulusan sekolah/madrasah. | Laporan hasil tracer study tentang kepuasan pemangku kepentingan. |  |  |  | Rosi Hardianti & Nurhayati |
| **II** | **PROSES PEMBELAJARAN** | | | | | |
| 1. Proses pembelajaran berlangsung secara aktif dengan melibatkan seluruh siswa dan mengembangkan keterampilan berpikir tingkat tinggi sehingga terjadi proses pembelajaran yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran pada satuan Pendidikan. | Rencana Pembelajaran Pembelajaran (RPP) [Telaah RPP dilakukan ketika asesor melakukan observasi] |  |  |  | Derry Sulung |
| Lembar Praktikum/Lembar Praktik/Lembar Kerja Siswa |  |  |  | Derry Sulung |
| 1. Penilaian proses dan hasil belajar digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan dilaksanakan secara sistemis. | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) |  |  |  | Derry Sulung |
| Kisi-kisi soal dan instrumen penilaian (formatif dan sumatif |  |  |  | Derry Sulung |
| Hasil penilaian (formatif dan sumatif |  |  |  | Derry Sulung |
| 1. Program remedial dan/atau pengayaan diberikan kepada siswa yang memerlukan. | Catatan/Daftar Penilaian dan Hasil Analisis Pencapaian Kompetensi |  |  |  | Derry Sulung |
| Dokumen Program Pelaksanaan Remedial/ Pengayaan |  |  |  | Derry Sulung |
| 1. Siswa berpartisipasi aktif dalam belajar dan suasana pembelajaran di kelas menyenangkan. | Observasi dan Wawancara |  |  |  | Derry Sulung |
| 1. Guru melakukan pembiasaan literasi membaca dan menulis. | Dokumen program sekolah/ madrasah yang terkait dengan pelaksanaan literasi membaca dan menulis. |  |  |  | Derry Sulung |
| Dokumen publikasi dan lomba karya Literasi siswa |  |  |  | Derry Sulung |
| 1. Guru menciptakan suasana belajar yang memperhatikan keamanan, kenyamanan, kebersihan, dan memudahkan siswa untuk belajar. | Observasi dan Wawancara |  |  |  | Derry Sulung |
| 1. Sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah/madrasah dimanfaatkan dengan optimal dalam proses pembelajaran | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) [Cermati tentang penggunaan sarana dan prasarana sebagai media dan sumber belajar] |  |  |  | Derry Sulung |
| Daftar penggunaan sarana dan prasarana sebagai media dan sumber belajar |  |  |  | Derry Sulung |
| **III** | **MUTU GURU** | | | | | |
| 1. Guru menyusun perencanaan pembelajaran aktif, kreatif, dan inovatif dengan mengoptimalkan lingkungan dan memanfaatkan TIK atau cara lain yang sesuai dengan konteksnya. | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) |  |  |  | Siti Nila R |
| 1. Guru melakukan evaluasi diri, refleksi dan pengembangan kompetensi untuk perbaikan kinerja secara berkala. | aporan kegiatan guru dalam evaluasi dan refleksi diri berdasarkan hasil penilaian siswa, teman sejawat, kepala sekolah/madra sah, dan hasil rekaman audio/video/C CTV. |  |  |  | Siti Nila R |
| Dokumen kegiatan diseminasi hasil evaluasi dan refleksi guru kepada teman sejawat yang difasilitasi oleh sekolah/madra sah (seperti: daftar hadir, notulen, foto, atau video) |  |  |  | Siti Nila R |
| 1. Guru melakukan pengembangan profesi berkelanjutan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan. | Dokumen kegiatan pengembangan profesi guru |  |  |  | Siti Nila R |
| Dokumen kegiatan diseminasi hasil pengembangan profesi guru |  |  |  | Siti Nila R |
| 1. Guru mengembangkan strategi, model, metode, teknik, dan media pembelajaran yang kreatif dan inovatif. | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) |  |  |  | Siti Nila R |
| **IV** | **MANAJEMEN SEKOLAH/MADRASAH** | | | | | |
| 1. Sekolah/madrasah mengembangkan, menyosialisasikan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah. | Dokumen rapat penyusunan RKS/RKAS/RAPBS/ Pengembangan sekolah/madrasah; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS/M) 2 (dua) periode. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen sosialisasi visi dan misi. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Laporan kegiatan pelaksanaan program. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen hasil evaluasi tahunan pencapaian visi, misi, tujuan, dan rencana sekolah. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen rekomendasi dari hasil evaluasi (notulen rapat). |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Kepala sekolah/madrasah menunjukkan kompetensi supervisi akademik untuk membantu guru mewujudkan pembelajaran yang bermutu. | Program/rencana pelaksanaan supervisi dan surat penugasan supervisor. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen hasil supervisi 3 (tiga) tahun terakhir. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen dalam bentuk jadwal pelaksanaan supervisi sekurangkurangnya 3 (tiga) terakhir; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen hasil supervisi 3 (tiga) tahun terakhir. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Kepala sekolah/madrasah secara konsisten, partisipatif, kolaboratif, transformatif, dan efektif memimpin guru, tenaga kependidikan, dan siswa untuk mengembangkan ide-ide kreatif dan inovatif dalam usaha pengembangan kegiatan/program sekolah/madrasah untuk mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. | Dokumen RKS/RKAS 2 (dua) periode; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
|  | Dokumen rapat penyusunan RKS/RKAS. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
|  | Laporan kegiatan pelaksanaan program. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
|  | Laporan kegiatan pelaksanaan program. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah membangun komunikasi dan interaksi antara warga sekolah/madrasah (siswa, guru, kepala sekolah/madrasah, tenaga kependidikan), orang tua, dan masyarakat untuk mewujudkan keharmonisan internal dan eksternal sekolah/madrasah. | Dokumen kerja sama sekolah/madrasah dengan orang tua siswa dengan masyarakat sekitar (dokumen rapat, foto, atau video) |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah melakukan pembiasaan; aman, tertib, bersih, dan nyaman untuk menciptakan lingkungan sekolah/madrasah yang kondusif. | Dokumen pelaksanaan kegiatan kebersihan sekolah/madrasah, misalnya dokumen pembagian tugas di bidang kebersihan, jadwal kebersihan, dan dokumentasi kegiatan. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah melibatkan orang tua siswa dan masyarakat dari berbagai kalangan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program, serta kegiatan sekolah/madrasah. | Dokumen rapat penyusunan RKS/RKAS/RAPBS/ Pengembangan sekolah/madrasah; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Laporan kegiatan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sekolah/madrasah. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah mengembangkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum secara sistematis, kreatif, inovatif, dan efektif. | Notula raker/ pertemuan penyusunan kurikulum sekolah/ madrasah; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Renstra atau rencana pengembangan kurikulum. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Program/panduan pembelajaran sekolah/madrasah |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen raker/rapat evaluasi yang berisi rekomendasi perbaikan hasil evaluasi. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Buku leger atau rekap nilai. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah menerapkan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan secara efektif, efisien, dan akuntabel pada kegiatan rekrutmen, seleksi, penugasan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, kompensasi, dan penghargaan/sanksi. | Panduan atau SOP pelaksanaan tugas guru/tenaga kependidikan; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen penugasan guru/tenaga kependidikan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen penilaian kinerja. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Panduan atau SOP pelaksanaan tugas guru/tenaga kependidikan; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Bukti penghargaan/ sanksi. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas. | Panduan/SOP pengelolaan sarana dan prasarana. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah mengelola anggaran pendapatan dan belanja secara transparan dan akuntabel sesuai perencanaan. | RAPBS; |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| EDS/M; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen rapat penyusunan RKS/RKAS/RAP BS/Pengembang an Sekolah/ Madrasah. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Laporan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan program sekolah/ madrasah; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen audit pelaksanaan anggaran/RAPB S. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah menyelenggarakan pembinaan kegiatan kesiswaan untuk mengembangkan minat dan bakat siswa | Dokumen program/kegiatan ekstrakurikuler. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Surat tugas pembina dan tim lomba/kompetisi. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Bukti prestasi (Piagam dan/atau Piala). |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah memberikan layanan bimbingan dan konseling siswa dalam bidang pribadi, sosial, akademik, pendidikan lanjut, dan karier untuk mendukung pencapaian dan pengembangan prestasi. | Dokumen program layanan BK bidang pengembangan pribadi; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen laporan layanan BK bidang pengembangan pribadi. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen program layanan BK bidang sosial; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen laporan layanan BK bidang sosial. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen program layanan BK bidang akademik; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen laporan layanan BK bidang akademik. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen program layanan BK bidang pendidikan lanjut dan/atau karier; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen laporan layanan BK bidang pendidikan lanjut dan/atau karier |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| 1. Sekolah/madrasah melaksanakan Penjaminan Mutu Internal Sekolah/Madrasah setiap tahun terkait pencapaian standar nasional pendidikan, yang meliputi kegiatan: pelaksanaan evaluasi diri sekolah/madrasah (EDS/M), penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) yang merujuk pada rapor mutu | Dokumen evaluasi diri sekolah/madrasah; dan |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| Dokumen RKAS/M dan dokumen EDS/M. |  |  |  | Fahmi Faqih N & Ririn Rihadini |
| **B** | **BUTIR KEKHUSUSAN** | | | | | |
| **I** | **MUTU LULUSAN** | | | | | |
|  | 1. Lulusan tahun terakhir SMK/MAK mempunyai sertifikat kompetensi sesuai kompetensi keahlian (KK). | Laporan yang berisi data lulusan terakhir yang mendapatkan sertifikat kompetensi sesuai kompetensi keahliannya (lembaga pemberi sertifikat dan proporsi lulusan yang memperoleh sertifikat); dan |  |  |  | Ari & Tryan  Fajar & Eep |
| Salinan sertifikat kompetensi lulusan tahun terakhir. |  |  |  | Ari & Tryan  Fajar & Eep |
| 1. Lulusan SMK/MAK bekerja/berwirausaha. | Laporan data lulusan yang bekerja di dunia kerja 3 (tiga) tahun terakhir per kompetensi keahlian |  |  |  | Ari & Tryan  Fajar & Eep |
| Laporan data lulusan yang berwirausaha 3 (tiga) tahun terakhir per kompetensi keahlian |  |  |  | Ari & Tryan  Fajar & Eep |
| **II** | **PROSES PEMBELAJARAN** | | | | | |
| 1. SMK/MAK menyelenggarakan unit produksi/business center/technopark. | Dokumen pendirian/legalitas (SK Kepala Daerah/SK Disdik); |  |  |  | Ririn & Intan |
| SK Pengurus; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Struktur Pengurus; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Uraian tugas pengurus; dan |  |  |  | Ririn & Intan |
| Daftar inventaris sarana/prasarana; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Rencana Strategis (Renstra)/Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/Program kerja; |  |  |  | Ririn & Intan |
| SOP/SPM; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Administrasi persuratan; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Dokumentasi kegiatan; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Laporan kegiatan produksi dan pemasaran; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Laporan keuangan; dan |  |  |  | Ririn & Intan |
| Rapor mutu SMK/MAK. |  |  |  | Ririn & Intan |
| 1. Siswa melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL). | MoU antara SMK/MAK dengan dunia kerja; dan |  |  |  | Ririn & Intan |
| Administrasi persuratan PKL. |  |  |  | Ririn & Intan |
| Data penempatan siswa PKL; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Pemetaan KD sebelum pelaksanaan PKL; |  |  |  | Ririn & Intan |
| Dokumen monitoring pelaksanaan PKL; dan |  |  |  | Ririn & Intan |
| Jurnal PKL. |  |  |  | Ririn & Intan |
| **III.** | **MUTU GURU** | | | | | |
| 1. Guru melaksanakan kegiatan pelatihan asesor kompetensi atau magang di dunia kerja. | Sertifikat asesor metodologi; |  |  |  | Soleh Prasetyo & M. Sholih |
| Sertifikat kompetensi teknis sesuai kompetensi keahlian; dan |  |  |  | Soleh Prasetyo & M. Sholih |
| Sertifikat magang. |  |  |  | Soleh Prasetyo & M. Sholih |
| Tata tertib pembelajaran praktik; |  |  |  | Soleh Prasetyo & M. Sholih |
| Perangkat pembelajaran praktik; |  |  |  | Soleh Prasetyo & M. Sholih |
| SOP penggunaan peralatan praktik sesuai standar dunia kerja/industri; dan |  |  |  | Soleh Prasetyo & M. Sholih |
| Lembar penilaian praktik. |  |  |  | Soleh Prasetyo & M. Sholih |
| **IV.** | **MANAJEMEN SMK/MAK** | | | | | |
| 1. SMK/MAK memiliki jejaring/kerja sama dengan dunia kerja dan/atau lembaga-lembaga lain untuk meningkatkan mutu pembelajaran. | Nota kerja sama (MOU) dengan beberapa dunia kerja dan/atau lembaga lain sesuai dengan kompetensi keahlian; |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Nota kerja sama (MOU) dengan beberapa dunia kerja dan/atau lembaga lain dalam pelaksanaan PKL siswa dan magang guru; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Nota kerja sama (MOU) dengan beberapa dunia kerja dan/atau lembaga lain dalam pelaksanaan penerimaan dan penempatan lulusan. |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Dokumen kegiatan PKL siswa dan magang guru di dunia kerja dan/atau lembaga lain; |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Dokumen kegiatan pembekalan PKL/magang dan pembelajaran dengan menghadirkan guru tamu dari dunia kerja dan/atau lembaga lain; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Dokumen kegiatan penerimaan dan penempatan lulusan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
|  | 1. SMK/MAK menggunakan prasarana praktik yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas proses belajar siswa. | Denah dan tata letak ruang praktik kejuruan sesuai standar industri; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Daftar inventaris peralatan praktik kejuruan sesuai standar industry |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Jadwal penggunaan ruang praktik kejuruan; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Kartu kontrol penggunaan peralatan praktik |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Laporan pengelolaan ruang praktik kejuruan; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Laporan pengelolaan peralatan praktik kejuruan meliputi peminjaman dan pengembalian dalam pembelajaran praktik. |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| 1. SMK/MAK menggunakan sarana pembelajaran praktik kejuruan yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas proses belajar siswa. | Daftar sarana pembelajaran praktik kejuruan pada masing-masing kompetensi keahlian; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Daftar inventaris sarana pembelajaran praktik kejuruan berdasar kan jumlah dan jenis pada masingmasing kompetensi keahlian |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Data penggunaan sarana pembelajaran praktik kejuruan pada masing-masing kompetensi keahlian |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Laporan pemeliharaan sarana pembelajaran praktik kejuruan pada masingmasing kompetensi keahlian; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Kartu pemeliharaan sarana pembelajaran praktik kejuruan pada masingmasing kompetensi keahlian. |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| 1. SMK/MAK mengelola Bursa Kerja Khusus (BKK) yang bertujuan untuk memberikan pelayanan informasi lowongan kerja, pelaksanaan pemasaran, penyaluran, dan penempatan tenaga kerja dari tamatan SMK/MAK. | Surat penugasan tim pengelola BKK; |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Program Kerja BKK tentang pemberian layanan informasi lowongan kerja; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Data jejaring dan informasi lowongan kerja |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Program kerja BKK tentang pemberian pelayanan pemasaran, penyaluran, dan penempatan tenaga kerja; dan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| Laporan kegiatan pemasaran, penyaluran, dan penempatan tenaga kerja dari tamatan |  |  |  | Agus & Siti Nur Halimah |
| **C** | **BUTIR PEMENUHUAN RELATIF** | | | | | |
|  | 1. Kualifikasi akademik guru minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4). | 90%-100% guru berpendidikan S1/D4.  (IJAZAH DAN SK YAYASAN) |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Guru yang memiliki sertifikat pendidik. | 85%-100% memiliki sertifikat pendidik.  (SERTIFIKAT PENDIDIK) |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Guru yang mengajar sesuai latar belakang pendidikan. | 85%-100% mengajar sesuai latar belakang pendidikannya.  (IJAZAH DAN SK YAYASAN) |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Sekolah/madrasah memiliki kepala tenaga administrasi yang memenuhi syarat sesuai ketentuan. | Kepala tenaga administrasi berpendidikan S1 dengan pengalaman minimal 4 (empat) tahun atau D3 dengan pengalaman minimal 8 (delapan) tahun, dan memiliki sertifikat. |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Sekolah/madrasah memiliki kepala laboratorium/bengkel/workshop dengan kualifikasi akademik sesuai ketentuan standar yang berlaku. | Guru yang memiliki kualifikasi minimal S1, berpengalaman lebih dari 3 (tiga) tahun, dan memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah; atau laboran/teknisi berpendidikan minimal D3, berpengalaman lebih dari 5 (lima) tahun sebagai laboran/teknisi, dan memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah. |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Sekolah/madrasah memiliki kepala perpustakaan yang memenuhi syarat sesuai ketentuan. | Jalur pendidik berpendidikan S1/D4 dengan pengalaman minimal 3 (tiga) tahun atau jalur tenaga kependidikan minimal D2 dengan pengalaman minimal 4 (empat) tahun, dan memiliki sertifikat. |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Jumlah rombongan belajar | Jumlah siswa per rombongan belajar maksimum 32 siswa. |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Bangunan sekolah/madrasah memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan. | Memiliki daya lebih dari 2200 watt. |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Ruangan penunjang yang cukup | Memiliki ruang kepala SMK/MAK, guru, administrasi, UKS, BK, ibadah, dan OSIS. |  |  |  | Ade Alpiyana |
|  | 1. Sekolah/madrasah memiliki WC/jamban. | Minimum terdapat 1 (satu) unit jamban untuk kurang dari 40 siswa pria, 1 (satu) unit jamban untuk kurang dari 30 siswa wanita 3 Minimum terd |  |  |  | Ade Alpiyana |

Cirebon, 01 Agustus 2023

Ttd

**Tim Task Force Akreditasi Foundation**