

PEDOMAN PENGISIAN

Kuesioner 5 – SEKOLAH

I. Tujuan

Kuesioner 5 - SEKOLAH ini bertujuan untuk untuk mendapatkan data tentang pelayanan sekolah, manajemen yang dilakukan kepala sekolah dalam lingkungan sekolahnya, juga untuk mendapatkan data tentang administrasi sekolah yang meliputi kegiatan belajar mengajar, kesiswaan, sarana prasarana yang dimiliki sekolah, kepegawaian dan data yang berkaitan dengan biaya pendidikan di sekolah tersebut. Sumber data untuk mengisi kuesioner ini bisa didapat dari hasil wawancara, Buku Induk Sekolah, Laporan Bulanan yang dikirim ke dinas, Laporan Tahunan (LNS), Profil Sekolah, dan/atau dokumen lainnya.

II. Responden

Responden untuk Kuesioner 5 - Sekolah adalah **KEPALA SEKOLAH** atau **WAKIL KEPALA SEKOLAH**, termasuk bila kepala sekolah berstatus pejabat sementara (Pjs) atau pelaksana harian (PLH), atau *caretaker*. Jika kepala sekolah maupun wakilnya tidak ada (misalnya karena sakit atau sedang tugas ke luar kota), maka dapat diwakili oleh salah satu guru senior. **Jika kebetulan yang ada hanya guru senior, maka dilingkari opsi wakil kepala sekolah dan tuliskan CP di halaman terakhir.**

III. Isi Kuesioner

HALAMAN COVER

LK. LOKASI

IR. IDENTITAS RESPONDEN/ KEPALA SEKOLAH

DS. DATA SEKOLAH

Fasilitas

Waktu Kegiatan Belajar Mengajar

Jumlah Siswa

Siswa yang Mengulang dan Putus Sekolah

UAS/UN

Peserta dan Lulusan UAS/UN

Nilai UAS/UN

Seleksi Penerimaan Siswa Baru SMP/MTs.

Beasiswa

AS. ABSENSI SISWA

Rekapitulasi absensi siswa Tahun Ajaran 2005/06 (Juli 2005-Juni 2006)

Rekapitulasi absensi siswa bulan November 2006

Rekapitulasi absensi siswa hari kerja terakhir

GR. GURU

Absensi Guru Hari Kerja Terakhir

Absensi Guru Tahun Ajaran 2005/06

Alokasi Waktu Guru

MS. MANAJEMEN SEKOLAH

Hubungan dengan orang tua siswa

Perincian biaya yang dikeluarkan oleh orang tua siswa untuk Tahun Ajaran 2006/07

Hubungan dengan Komite Sekolah

Kunjungan Petugas Kesehatan / Program Makanan Tambahan

AG. ANGGARAN SEKOLAH

Penerimaan menurut Sumber Dana, Tahun Ajaran 2005/06

Pengeluaran menurut Jenis, Tahun Ajaran 2005/06

OL. OBSERVASI LANGSUNG

Keadaan Sekolah

Ruang Kelas

Kamar Mandi/WC Sekolah

FK. FOTOKOPI/DOKUMENTASI

CP. CATATAN PEWAWANCARA

IV. Petunjuk Pengisian

HALAMAN COVER

ID SEKOLAH

3 (tiga) digit pertama adalah kode urutan wilayah pencacahan atau nomor urutan kecamatan survei. Lihat lampiran kode lokasi survei.

2 (dua) digit kedua adalah kode urutan desa survei. Lihat lampiran kode lokasi survei.

1 (satu) digit ketiga adalah nomor tipe responden.

2 (dua) digit keempat adalah nomor urutan sekolah yang disurvei.

NAMA SEKOLAH

Tuliskan nama sekolah. Sesuaikan dengan yang tertulis pada dokumen resmi yang menuliskan nama resmi sekolah tersebut.

ENUMERATOR/EDITOR/SUPERVISOR

NAMA DAN KODE ENUMERATOR

Tuliskan nama dan kode enumerator. Lihat daftar nama petugas survei.

NAMA DAN KODE EDITOR

Tuliskan nama dan kode editor. Lihat daftar nama petugas survei.

NAMA DAN KODE SUPERVISOR

Tuliskan nama dan kode supervisor. Lihat daftar nama petugas survei.

HASIL KUNJUNGAN

Tanggal. Catat tanggal saat wawancara (Hari/Bulan) dilakukan. **Contoh:** tanggal 22 Januari 2007 ditulis 22/1/2007

Jam Mulai. Catat jam berapa wawancara mulai dilakukan. **Contoh:** jam 9.00 ditulis 09:00

Jam Selesai. Catat jam berapa wawancara selesai dilakukan. **Contoh:** jam 9.25 ditulis 09:25

Hasil Kunjungan. Catat hasil kunjungan yang dilakukan. Lingkari salah satu dari tiga pilihan jawaban yaitu:

1. Selesai. Jika selesai keseluruhan isi kuesioner.
2. Selesai sebagian, _____. Jika hanya selesai sebagian isi kuesioner. Tulis sampai seksi mana atau sampai halaman berapa wawancara terakhir dilakukan dan/atau alasan selesai sebagian.
3. Responden menolak/tidak ada/berhalangan.

Contoh: pada kunjungan pertama responden tidak mau diwawancarai karena sibuk, tetapi responden menjanjikan hari lain di mana ia bisa diwawancarai. Pada hari yang dijanjikan itu, enumerator kembali mengunjungi responden dan berhasil mewawancarainya hingga selesai. Maka pada kolom kunjungan pertama, pilih jawaban (3) RESPONDEN MENOLAK dan pada kolom kunjungan kedua pilih jawaban (1) SELESAI.

HASIL PEMERIKSAAN

PEMERIKSAAN OLEH SUPERVISOR

Bagian ini diisi oleh Enumerator dan Supervisor. Lingkari jawaban, apakah kuesioner ini diperiksa oleh supervisor atau tidak. Enumerator harus selalu melingkari opsi 3 (TIDAK) setiap kali kuesioner ini selesai diwawancarai. Supervisor akan menggantikan ke opsi 1 (YA) jika telah melakukan pemeriksaan terhadap kuesioner ini dengan menggunakan pena supervisor.

PENGAMATAN OLEH SUPERVISOR

Bagian ini diisi oleh Supervisor. Lingkari jawaban, apakah selama keseluruhan atau sebagian besar wawancara kuesioner ini supervisor melakukan pengamatan/pendampingan terhadap pewawancara. Supervisor akan mengisi bagian ini pada saat wawancara.

PEMERIKSAAN OLEH EDITOR

Bagian ini diisi oleh Editor. Pemeriksaan oleh Editor adalah pemeriksaan kuesioner oleh editor pada saat memasukkan data ke dalam program komputer. Pemeriksaan ini dilakukan di lokasi survei. Editor akan melingkari jawaban, apakah kuesioner ini diperiksa tanpa kesalahan, diperiksa dan dikoreksi, diperiksa tanpa koreksi (tuliskan alasannya), atau tidak diperiksa (tuliskan alasannya).

1. Data dientri, tanpa kesalahan. Artinya editor pada saat memasukkan data ke dalam program komputer tidak menemukan kesalahan pada kuesioner.
2. Data dientri dan dikoreksi. Artinya editor pada saat memasukkan data ke dalam program komputer menemukan kesalahan pada kuesioner, memberikan catatan yang harus diperbaiki oleh enumerator, enumerator memperbaiki kesalahan tersebut dan editor kembali memasukkan data yang telah diperbaiki.
3. Data dientri, tanpa dikoreksi. Tulis alasannya. Artinya editor pada saat memasukkan data ke program komputer menemukan kesalahan pada kuesioner namun kesalahan tersebut tidak/belum diperbaiki. Sebab atau alasan tidak/belum dilakukan perbaikan tersebut harus dijelaskan.
4. Data tidak dientri, edit manual. Tulis alasannya. Artinya editor tidak memasukkan data ke dalam program komputer dan hanya melakukan pemeriksaan secara manual terhadap kuesioner. Sebab atau alasan data tersebut tidak dimasukkan ke dalam program komputer harus dijelaskan.
5. Data tidak dientri, tidak diedit, Tulis alasannya

LK. LOKASI

Bagian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai lokasi sekolah tersebut.

- LK01** Lingkari nomor kode provinsi lokasi sekolah ini. Tuliskan kode provinsi pada kolom yang tersedia.
- LK02** Tuliskan nama dan nomor kode kabupaten/kota lokasi sekolah ini. Lihat lampiran kode lokasi. Coret tulisan pada kata “kabupaten/kota” yang tidak perlu. Tuliskan kode BPS kabupaten/kota yang bersangkutan. Kode BPS untuk kabupaten/kota dari lokasi survei, terdiri dari dua digit.
- LK03** Tuliskan nama dan nomor kode kecamatan lokasi sekolah ini. Lihat lampiran kode lokasi. Tuliskan kode BPS kecamatan yang bersangkutan. Kode BPS untuk kecamatan dari lokasi survei, terdiri dari tiga digit.
- LK04** Tuliskan nama dan nomor kode desa/kelurahan lokasi sekolah ini. Lihat lampiran kode lokasi. Coret tulisan pada kata “desa/kelurahan” yang tidak perlu. Tuliskan kode BPS “desa/kelurahan” yang bersangkutan. Kode BPS untuk desa/kelurahan dari lokasi survei, terdiri dari dua digit.

LK05 Lingkari jenis sekolah ini, apakah Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP), atau Madrasah Tsanawiyah (MTs.).

Sekolah Dasar (disingkat **SD**) adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia. SD ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Pelajar SD umumnya berusia 7-12 tahun.

Madrasah Ibtidaiyah (disingkat **MI**) adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia, setara dengan SD, yang pengelolaannya dilakukan oleh Departemen Agama. Pendidikan MI ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6. Kurikulum MI sama dengan kurikulum SD, hanya saja pada MI terdapat porsi lebih banyak mengenai pendidikan Agama Islam.

Sekolah Menengah Pertama (disingkat **SMP**), adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus SD/ sederajat. SMP ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9. Pada tahun ajaran 1994/1995 hingga 2003/2004, sekolah ini pernah disebut *Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama* (SLTP). Pelajar SMP umumnya berusia 13-15 tahun.

Madrasah Tsanawiyah (disingkat **MTs**) adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia, setara dengan SMP, yang pengelolaannya dilakukan oleh Departemen Agama. Pendidikan MTs ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9. Kurikulum MTs sama dengan kurikulum SMP, hanya saja pada MTs terdapat porsi lebih banyak mengenai pendidikan Agama Islam. Pelajar MTs umumnya berusia 13-15 tahun.

LK06 Lingkari jenis kelola sekolah ini apakah negeri atau swasta. Sekolah negeri adalah sekolah yang biaya penyelenggaraan pendidikan mendapat subsidi dari pemerintah. Sekolah swasta adalah sekolah yang biaya penyelenggaraan pendidikannya tidak mendapat subsidi dari pemerintah. Lazimnya, sekolah swasta dalam menyelenggarakan pendidikan, dananya bersumber dari iuran siswa. Oleh karena itu biasanya biaya sekolah swasta lebih tinggi dari biaya sekolah negeri.

LK07 Tuliskan Nomor Statistik Sekolah (NSS) atau Nomor Induk Sekolah (NIS) sekolah tersebut. Sesuaikan dengan dokumen yang ada, baik yang tertera pada papan nama sekolah atau kop surat sekolah, atau data resmi lainnya yang menerangkan NSS / NIS sekolah yang bersangkutan. NSS terdiri dari 12 digit. NIS terdiri dari 6 digit.

Contoh: NSS:

1	2
---	---

3

3	4
---	---

4	5
---	---

6	7
---	---

8	9	0
---	---	---

NIS:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

LK08 Tanyakan alamat sekolah tersebut. Sesuaikan dengan dokumen yang ada, baik yang tertera pada papan nama sekolah atau kop surat sekolah, atau data resmi lainnya yang menerangkan alamat sekolah yang bersangkutan.

LK09 Tanyakan nomor telepon atau handphone milik sekolah tersebut. Catat dengan lengkap dan jelas, termasuk kode wilayah. Jika sekolah memiliki lebih dari satu nomor telepon, tulis salah satu nomor yang paling sering dipergunakan. Jika tidak ada nomor telepon dilingkari kode (W) TIDAK ADA TELPON/HP.

Contoh: Telepon:

	0	2	2	-	1	2	3	4	5	6	7	8
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Handphone:

0	8	1	2	-	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

LK10 Tulislah koordinat lokasi seperti yang tertera pada alat Global Positioning System (GPS). Setiap tim akan dibekali alat GPS.

- a. Lintang: apakah Lintang Utara (N) atau Lintang Selatan (S).
Untuk daerah DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Timur dan NTT, lingkari S.
Untuk Sulawesi Utara dan Gorontalo lingkari N.

Pada 2 kotak digit berikutnya, tuliskan derajat lintangnya.

Pada 5 kotak digit berikutnya, tuliskan menit lintangnya.
- b. Bujur: pada 3 kotak digit setelah huruf E tuliskan derajat bujurnya, dan tuliskan menit bujurnya.
- c. Elevasi: angka ini menandakan tinggi lokasi sekolah tersebut di atas permukaan lain (dalam meter dpl).
- d. Akurasi: angka ini menunjukkan tingkat akurasi pengukuran (dalam satuan meter).

IR. IDENTITAS RESPONDEN / KEPALA SEKOLAH

Bagian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai identitas responden dan identitas kepala sekolah.

- IR01** Tuliskan nama lengkap responden tanpa memakai gelar kesarjanaan, pangkat maupun gelar lainnya. Penulisan nama tidak boleh disingkat, misalnya Ali Ahmad Dahlan menjadi Ali A.A. Juga jangan menuliskan nama panggilan, misalnya Mak Cik. Tidak perlu menuliskan kata bapak atau ibu di depan nama.
- IR02** Tanyakan jabatan responden apakah kepala sekolah atau bukan, meskipun misalnya belum ada SK pengangkatannya. Jika kepala sekolah, lanjutkan ke pertanyaan IR04.
- IR03** Jika responden bukan kepala sekolah, tanyakan alasan ketidakhadiran kepala sekolah pada saat wawancara dilakukan, apakah karena sedang melaksanakan tugas kedinasan di luar sekolah (misal rapat dengan Kepala Dinas Pendidikan, mengikuti pelatihan, tugas belajar, dll), sedang cuti kerja (misal liburan, cuti hamil, cuti melahirkan, dsb.), sedang sakit, atau alasan lainnya.

PERTANYAAN IR04 – IR16 MERUJUK PADA KEPALA SEKOLAH DAN BUKAN PADA RESPONDEN YANG BUKAN KEPALA SEKOLAH. Tujuan pertanyaan ini adalah untuk mengetahui kualifikasi yang dimiliki oleh kepala sekolah.

- IR04** Jenis kelamin kepala sekolah.
- IR05** Tanyakan umur kepala sekolah saat ini. Umur di sini mengacu pada ulang tahun terakhir. **Contoh:** jika umur kepala sekolah 45 tahun 11 bulan, maka tuliskan 45 tahun.
- IR06** Tanyakan pendidikan terakhir yang ditamatkan Kepala Sekolah. Yang dimaksud dengan pendidikan tertinggi yang ditamatkan adalah jenjang pendidikan tertinggi yang telah ditamatkan. Ditamatkan artinya sudah mengikuti ujian kelulusan dan dinyatakan

lulus. Pastikan apakah pendidikan tertinggi tersebut merupakan tingkat keguruan atau non-keguruan.

Contoh: responden pernah menamatkan jenjang pendidikan D3 Keguruan dan saat ini sedang mengikuti jenjang pendidikan S1 Keguruan namun belum tamat maka jawaban yang dilingkari adalah (4). Contoh lain, responden pernah menamatkan jenjang pendidikan D3 Non-Keguruan dan pernah mengikuti jenjang pendidikan S1 Non-Keguruan namun tidak menamatkannya hanya sampai semester 3, maka jenjang pendidikan tertinggi yang ditamatkan responden adalah D3 Non Keguruan, jawaban yang dilingkari adalah nomor (5).

1 SMA, Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat (HBS 5 tahun, AMS, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas atau KPAA).

SMK, Sekolah Menengah Kejuruan, atau sekolah setingkat SMU, misalnya Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial (SMPS), Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia (SMKI), Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olahraga (SGO), Sekolah Guru Agama (SGA), Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Agama (PGA) 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru (KPG), Sekolah Menengah Analisis Kimia, Sekolah Asisten Apoteker (SAA), Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen dan lain-lain.

MA, Madrasah Aliyah, sekolah menengah atas berbasis agama Islam.

2 Diploma I/II dari salah satu jurusan/program di Keguruan, misalnya dari jurusan/fakultas pendidikan/keguruan/tarbiyah.

3 Diploma I/II dari salah satu jurusan/program Non-Keguruan.

4 Diploma III/Sarmud dari salah satu jurusan/program Keguruan, misalnya dari jurusan/fakultas pendidikan/keguruan/tarbiyah.

5 Diploma III/Sarmud dari salah satu jurusan/program Non-Keguruan.

6 Diploma IV/S1 dari salah satu jurusan/program Keguruan, misalnya dari jurusan/fakultas pendidikan/keguruan/tarbiyah.

7 Diploma IV/S1 dari salah satu jurusan/program Non-Keguruan.

8 S2/S3.

95 Jawaban lain yang belum disebut di pilihan-pilihan di 1-8.

IR07 Tanyakan pada tahun berapa Kepala Sekolah menamatkan pendidikan terakhirnya.

IR08 Tanyakan pada tahun berapa Kepala Sekolah mulai bertugas pertama kali di sekolah tersebut, termasuk sejak bertugas sebagai guru. Tidak harus berdasarkan SK pengangkatan.

IR09 Tanyakan sejak tahun berapa Kepala Sekolah mulai bertugas di sekolah tersebut sebagai kepala sekolah. Tidak harus berdasarkan SK pengangkatan.

IR10 Tanyakan siapa yang menugaskan Kepala Sekolah untuk menjabat sebagai Kepala Sekolah di sekolah tersebut.

- 1 Departemen Pendidikan Nasional pada tingkat pusat atau Dinas Pendidikan pada tingkat provinsi/kabupaten/kota.
- 2 Departemen Agama, biasanya untuk sekolah negeri yang berbasis agama, misalnya MIN dan MTsN.
- 3 Bupati/Walikota. Pada daerah atau kondisi tertentu, ada juga Bupati/Walikota yang langsung menunjuk/menugaskan seorang Kepala Sekolah.
- 4 Gubernur. Pada daerah atau kondisi tertentu, ada juga Gubernur yang langsung menunjuk/menugaskan seorang Kepala Sekolah.
- 5 Yayasan. Biasanya berlaku pada sekolah swasta.

95 Lainnya. Tanyakan jika penugasan Kepala Sekolah dilakukan pihak lain.

IR11 Tanyakan apakah kepala sekolah tersebut pernah menjabat sebagai kepala sekolah di sekolah lain. Jika tidak atau responden tidak tahun, lanjutkan ke pertanyaan IR13.

IR12 Jika pernah menjabat sebagai kepala sekolah di tempat lain, tanyakan berapa tahun lamanya menjabat di sekolah lain tersebut.

IR13 Tanyakan berapa kilometer jarak rumah kepala sekolah ke sekolah tersebut.

IR14 Tanyakan berapa lama perjalanan yang biasa dilakukan dari rumah kepala sekolah menuju sekolah tersebut.

IR15 Tanyakan apakah kepala sekolah juga bekerja di tempat lain. Jika tidak atau responden tidak tahu, lanjutkan ke pertanyaan IR17.

IR16 Jika bekerja di tempat lain, tanyakan pekerjaan lain tersebut, apakah mengajar di sekolah/tempat lain, bertani, berdagang, mengojek, atau pekerjaan lainnya. Jawaban boleh dibacakan dan boleh lebih dari satu.

IR17 PEWAWANCARA MENGECEK JAWABAN IR02, APAKAH RESPONDEN MERUPAKAN KEPALA SEKOLAH ATAU TIDAK. JIKA BUKAN KEPALA SEKOLAH, LANJUTKAN KE SEKSI DS.

IR18 Tanyakan apa saja kegiatan yang dilakukan kepala sekolah setiap jamnya pada hari kerja terakhir sejak pukul 6 pagi sampai pukul 9 malam, apakah melakukan tugas kedinasan di luar sekolah (rapat dengan Kepala Dinas Pendidikan, mengikuti pelatihan, dsb.), pertemuan guru/staf, melakukan pekerjaan administrasi, mengajar di kelas, mengajar/membimbing kegiatan ekstrakurikuler, memberi pelajaran tambahan di sekolah, memeriksa pekerjaan siswa, menyiapkan KBM, istirahat/makan, kegiatan pribadi, atau kegiatan lainnya.

Hari kerja terakhir: adalah hari kerja yang terakhir sebelum hari wawancara dilakukan. Contoh 1, wawancara dilakukan hari Kamis, maka kegiatan yang perlu dicatat adalah kegiatan hari Rabu kemarin.

Contoh 2, jika wawancara dilakukan hari Senin, maka hari kerja terakhir yang dimaksud adalah hari Sabtu (jika 6 hari kerja) atau hari Jumat (jika 5 hari kerja). Demikian juga jika hari sebelum wawancara dilakukan merupakan hari libur, maka yang ditanyakan adalah hari terakhir sebelum libur.

DS. DATA SEKOLAH

Bagian ini bermaksud menggali informasi mengenai proses kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di sekolah tersebut, meliputi fasilitas sekolah, waktu kegiatan belajar mengajar, jumlah siswa, jumlah siswa yang mengulang dan putus sekolah, pelaksanaan UAS/UN, peserta dan lulusan UAS/UN, nilai UAS/UN, seleksi penerimaan siswa baru SMP/MTs., dan ketersediaan beasiswa di sekolah tersebut.

DS01 Tanyakan pada tahun berapa sekolah tersebut mulai dibuka untuk pertama kali. Termasuk jika sekolah tersebut merupakan hasil pengalihan dari sekolah swasta ke negeri (sekolah percobaan), atau sekolah tersebut pernah menumpang di sekolah lain walaupun sudah berstatus negeri. Sesuaikan dengan dokumen yang memuat informasi ini.

DS02 Tanyakan jenis kurikulum apa yang digunakan di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2006/2007. Jawaban tidak dibacakan dan boleh lebih dari satu jawaban.

Tujuan pertanyaan ini adalah untuk mengetahui kurikulum apa yang digunakan oleh sekolah tersebut.

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Dalam merancang kurikulum biasanya dibentuk suatu tim kerja khusus yang dapat berupa lembaga resmi, seperti Pusat Kurikulum Departemen Pendidikan Nasional. Pusat Kurikulum sampai saat ini sebagai satu-satunya lembaga resmi bermandat menelurkan kurikulum bagi sekolah penyelenggara pendidikan nasional Indonesia.

Tercatat kurikulum pendidikan Indonesia sudah mengalami beberapa kali perubahan. Di awal kemerdekaan kita mengenal kurikulum 1947, kemudian kurikulum 1964. Kurikulum ini hanya bertahan empat tahun, sebelum akhirnya pemerintah menerapkan kurikulum 1968 sebagai penggantinya. Tujuh tahun kemudian muncul kurikulum 1975, lalu diganti kurikulum 1984, dan berganti lagi menjadi kurikulum 1994. Kemudian ada kurikulum 1999 yang merupakan penyempurnaan dari kurikulum 1994. Kurikulum 2004 yang biasa disebut Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Kurikulum yang terakhir adalah Kurikulum 2006 yang disebut Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Masing-masing kurikulum memiliki warna dan ciri khas tersendiri. Warna dan ciri khas tiap kurikulum menunjukkan kurikulum berusaha menghadirkan sosok peserta didik yang paling pas dengan jamannya.

A Kurikulum 2006 atau Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Sejak lahirnya PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, telah terjadi perubahan yang mendasar dalam kurikulum nasional. Jika selama ini kurikulum nasional yang ditetapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional itu seragam dan lengkap, tetapi dengan adanya PP.19 tahun 2005, kurikulum tingkat satuan pendidikan dikembangkan oleh sekolah. Dalam membuat kurikulum tingkat satuan pendidikan, pihak sekolah bisa mengacu pada panduan penyusunan kurikulum dari Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yang berisi rambu-rambu/prinsip-prinsip yang bisa dikembangkan oleh guru dalam menyusun kurikulum dan contoh-contoh kurikulum yang bisa digunakan oleh sekolah untuk sementara waktu.

- B Kurikulum 2004 atau Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). KBK adalah kurikulum yang mulai diterapkan sejak tahun 2004, walau sudah ada sekolah yang mulai menggunakan kurikulum ini sejak sebelum diterapkannya. Secara materi, sebenarnya kurikulum ini tak berbeda dari Kurikulum 1994, perbedaannya hanya pada cara para murid belajar di kelas.

Dalam kurikulum terdahulu, para murid dikondisikan dengan sistem caturwulan. Sedangkan dalam kurikulum baru ini, para siswa dikondisikan dalam sistem semester. Dahulu pun, para murid hanya belajar pada isi materi pelajaran belaka, yakni menerima materi dari guru saja. Dalam kurikulum 2004 ini, para murid dituntut aktif mengembangkan keterampilan untuk menerapkan IPTek tanpa meninggalkan kerja sama dan solidaritas, meski sesungguhnya antar siswa saling berkompetisi. Jadi di sini, guru hanya bertindak sebagai fasilitator dalam kegiatan di kelas, para siswa bukan lagi objek namun subjek, dan setiap kegiatan siswa ada nilainya.

- C Kurikulum 1999 (Kurikulum 1994 yang disempurnakan).

- D Kurikulum 1994.

- V Lainnya yang belum disebut di pilihan A-D.

DS03 Tanyakan 2 jenis bahasa yang paling sering digunakan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut.

DS04 Tanyakan berapa jarak dari sekolah ini ke tempat tinggal siswa yang terjauh (dalam satuan kilometer).

Fasilitas

DS05 Tanyakan ketersediaan/kepemilikan fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut. Pastikan bahwa fasilitas tersebut berfungsi atau dapat digunakan.

- a Ruang teori/kelas. Tanyakan jumlah ruang kelas yang ada. Jika dalam 1 ruang terdapat 2 kelas dan diberi sekat, maka dianggap 2 ruang.
- b Laboratorium. Tanyakan jumlah laboratorium, baik itu laboratorium kimia, laboratorium fisika, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dsb.
- c Komputer. Tanyakan jumlah komputer yang ada di sekolah tersebut, baik yang ada di laboratorium komputer maupun yang digunakan kepala sekolah, guru, dan karyawan lain.
- d Ruang Perpustakaan, tempat di mana buku-buku pelajaran dan buku teks lainnya disimpan dan dapat diakses oleh siswa dan guru sewaktu-waktu.
- e Ruang Serba Guna. Misalnya aula, ruang pertemuan, dsb.
- f Ruang UKS. Yaitu ruang yang difungsikan khusus untuk kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
- g Ruang BP/BK. Yaitu ruang yang difungsikan khusus untuk kegiatan bimbingan dan konseling untuk siswa.
- h Ruang Kepala Sekolah. Yaitu ruang khusus untuk kepala sekolah.
- i Ruang Guru. Yaitu ruang khusus sebagai tempat bagi para guru untuk menyiapkan materi ataupun aktivitas pendidikan lainnya.

- j Ruang Tata Usaha. Yaitu ruang yang difungsikan khusus untuk kegiatan ketatausahaan sekolah.
- k Kamar Mandi/WC Guru. Yaitu kamar mandi/WC/toilet khusus untuk guru.
- l Kamar Mandi/WC Murid. Yaitu kamar mandi/WC/toilet khusus untuk murid.
- m Lapangan Olah Raga. Yaitu lapangan milik sekolah yang dapat digunakan untuk kegiatan olah raga apapun. Tidak termasuk lapangan milik desa atau lembaga lain walaupun dapat digunakan siswa untuk kegiatan olah raga.

Waktu Kegiatan Belajar Mengajar

DS06 – DS09 Tanyakan kapan jam mulai dan jam berakhir sekolah setiap harinya, dari kelas yang terendah sampai kelas yang tertinggi, termasuk jika ada kelas pagi dan kelas siang.

Khusus untuk DS09, hanya jika sekolah tetap buka pada hari minggu. Jika tidak buka pada hari Minggu, tuliskan 96-96 pada kolom yang tersedia.

CATATAN TAMBAHAN UNTUK TINGKATAN KELAS: untuk SMP terdapat kemungkinan responden akan menyebut Kelas 1, 2, dan 3 sebagai Kelas 7, 8, dan 9.

DS10 Tanyakan jumlah kelas paralel pada setiap tingkatan kelas. Misalnya Kelas 1 ada 3 kelas paralel, yaitu Kelas 1A, 1B, dan 1C, maka tuliskan jumlah Kelas 1 adalah 3.

DS11 Tanyakan jumlah siswa total yang terdaftar saat ini (Tahun Ajaran 2006/2007) pada masing-masing tingkatan kelas, dirinci menurut jenis kelamin siswa.

DS12 Tanyakan jumlah siswa total yang terdaftar pada akhir Tahun Ajaran 2005/2006 pada masing-masing tingkatan kelas, dirinci menurut jenis kelamin siswa.

DS13 PEWAWANCARA MENGECEK APAKAH SEKOLAH TERSEBUT MERUPAKAN SD ATAU MI. Jika merupakan SMP atau MTs. maka lanjutkan ke pertanyaan DS17.

DS14 Jika sekolah tersebut merupakan SD atau MI, tanyakan berapa jumlah siswa Kelas 1 yang pernah mengikuti pendidikan Taman Kanak-Kanak.

DS15 Tanyakan jumlah siswa yang tidak naik kelas atau tidak lulus ujian akhir pada Tahun Ajaran 2005/06. Dirinci menurut menurut jenis kelamin siswa.

DS16 Tanyakan jumlah siswa yang putus sekolah pada awal Tahun Ajaran 2006/07. Yang dimaksud putus sekolah adalah jumlah siswa yang tidak mengikuti kelas yang seharusnya diikutinya pada tahun ajaran saat ini. Dirinci menurut menurut jenis kelamin siswa.

UAS/UN

DS17 Tanyakan apakah siswa sekolah tersebut mengikuti Ujian Akhir Sekolah (UAS) atau Ujian Nasional (UN) sebagai evaluasi belajar akhir. Opsi TIDAK BERLAKU dilingkari apabila tidak ada program UAS atau UN.

Peserta dan Lulusan UAS/UN

DS18 a. Tanyakan jumlah peserta UAS pada Tahun Ajaran 2005/2006, dirinci menurut jenis kelamin.

b. Tanyakan jumlah lulusan UAS pada Tahun Ajaran 2005/2006, dirinci menurut jenis kelamin.

- DS19** a. Tanyakan jumlah peserta UN pada Tahun Ajaran 2005/2006, dirinci menurut jenis kelamin.
- b. Tanyakan jumlah lulusan UN pada Tahun Ajaran 2005/2006, dirinci menurut jenis kelamin.

Nilai UAS/UN

- DS20** a. Tanyakan nilai UAS, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia.
- b. Tanyakan nilai UAS, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum untuk mata pelajaran Matematika.
- c. Tanyakan nilai UAS, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum untuk mata pelajaran Bahasa Inggris.
- ~~d. Tanyakan nilai total UAS, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum.~~
- e. Tanyakan jumlah seluruh mata pelajaran yang di-UAS-kan.
- DS21** a. Tanyakan nilai UN, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia.
- b. Tanyakan nilai UN, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum untuk mata pelajaran Matematika.
- c. Tanyakan nilai UN, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum untuk mata pelajaran Bahasa Inggris.
- d. Tanyakan nilai total UN, baik yang minimum, rata-rata, dan maksimum.
- e. Tanyakan jumlah seluruh mata pelajaran yang di-UN-kan.
- DS22** Dari semua lulusan sekolah ini pada Tahun Ajaran 2005/2006, berapa **persen** siswa laki-laki dan perempuan yang melanjutkan ke jenjang pendidikan berikutnya. Dirinci menurut jenis kelamin siswa.

Seleksi Penerimaan Siswa Baru SMP/MTs.

- DS23** PEWAWANCARA MENGECEK APAKAH SEKOLAH TERSEBUT MERUPAKAN SMP ATAU MTs. Jika merupakan SD/MI, lanjutkan ke pertanyaan DS29.

Pertanyaan DS24 sampai DS28 hanya ditanyakan jika sekolah tersebut merupakan SMP atau MTs. Mengacu pada penerimaan siswa yang berlaku saat ini.

- DS24** Tanyakan jenis nilai apa yang digunakan sebagai acuan penerimaan siswa baru di sekolah tersebut, apakah nilai UN, UAS, atau nilai hasil tes seleksi yang dilakukan sekolah itu atau pihak lain untuk sekolah tersebut. Jika tidak ada nilai yang disyaratkan, maka lingkari 6 TIDAK BERLAKU, misalnya sekolah tersebut akan menerima semua calon selama sekolah tersebut masih bisa menampung.
- DS25** Tanyakan jumlah pelajaran yang digunakan sebagai acuan penerimaan siswa baru di sekolah tersebut.
- DS26** Tanyakan nilai minimum yang digunakan sebagai acuan penerimaan siswa baru di sekolah tersebut.

DS27 Tanyakan nilai rata-rata yang digunakan sebagai acuan penerimaan siswa baru di sekolah tersebut.

DS28 Tanyakan nilai maksimum yang digunakan sebagai acuan penerimaan siswa baru di sekolah tersebut.

DS29 Tanyakan berapa banyak calon siswa baru (kelas 1) yang mendaftar di sekolah tersebut.

DS30 Tanyakan berapa banyak calon siswa baru (kelas 1) yang diterima di sekolah tersebut.

Beasiswa

DS6TYPE Tanyakan dan catatlah dulu semua jenis beasiswa yang ada di sekolah tersebut dari atas sampai bawah, baru kemudian tanyakan DS31 sampai DS34 secara menyamping. Beasiswa ini termasuk yang berasal dari BOS.

DS31 Tanyakan berapa jumlah siswa yang menerima tiap jenis beasiswa pada Tahun Ajaran 2005/2006.

DS32 Tanyakan berapa jumlah siswa yang menerima tiap jenis beasiswa pada Tahun Ajaran 2006/2007.

DS33 Tanyakan darimana sumber tiap jenis beasiswa tersebut berasal, apakah dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, sekolah, perusahaan/swasta, LSM/ Ormas/ Orpol (misal GN-OTA, ormas agama, partai politik, dll.), Swadaya Masyarakat (termasuk orang tua asuh), atau lembaga internasional (misalnya UNICEF, UNESCO, Islamic Relief, maupun lembaga donor internasional lainnya).

DS34 Tanyakan berapa rupiah rata-rata yang diterima setiap siswa pada masing-masing jenis beasiswa pada Tahun Ajaran 2006/2007.

AS. ABSENSI SISWA

Bagian ini bermaksud menggali informasi mengenai catatan tingkat absensi/ketidakhadiran siswa di sekolah tersebut.

AS01 Tanyakan apakah selama Tahun Ajaran 2005/2006 perihal ketidakhadiran siswa merupakan masalah serius di sekolah tersebut. Jika tidak, lanjutkan ke pertanyaan AS03.

Pengertian masalah serius di sini diserahkan kepada persepsi responden, misalnya sekolah atau kegiatan belajar mengajar menjadi terganggu karena banyaknya siswa yang sering absen karena sering membantu pekerjaan orang tua di sawah, siswa yang absen sakit karena wabah penyakit, dll.

AS02 Tanyakan 3 alasan utama penyebab ketidakhadiran siswa tersebut, apakah karena siswa sakit, siswa malas, siswa membantu orang tuanya (misalnya di toko, di sawah, dll), lokasi sekolah yang terlalu jauh, akses yang sulit (misalnya karena gangguan musim hujan, longsor, bencana alam lainnya), keterbatasan sarana transportasi, atau karena alasan lainnya. Jawaban boleh dibacakan dan boleh lebih dari satu jawaban.

Rekapitulasi Absensi Siswa Tahun Ajaran 2005/2006

Tanyakan rekapitulasi absensi siswa selama TA 2005/2006 atau sejak Juli 2005 sampai Juni 2006.

- AS03** Tanyakan jumlah hari sekolah pada semua tingkatan kelas. Jumlah hari sekolah adalah jumlah hari keseluruhan semua kegiatan belajar mengajar.
- AS04** Tanyakan jumlah hari siswa ketidakhadiran siswa (baik karena sakit, ijin, dan alpa) pada semua tingkatan kelas.
- AS05** Tanyakan jumlah hari siswa ketidakhadiran siswa karena sakit pada semua tingkatan kelas.
- AS06** Tanyakan jumlah hari siswa ketidakhadiran siswa karena ijin pada semua tingkatan kelas.
- AS07** Tanyakan jumlah hari siswa ketidakhadiran siswa karena alpa pada semua tingkatan kelas.

Rekapitulasi Absensi Siswa Pada Bulan NOVEMBER 2006

Tanyakan rekapitulasi absensi siswa selama bulan November 2006

- AS08** Tanyakan jumlah hari sekolah pada semua tingkatan kelas. Jumlah hari sekolah adalah jumlah hari keseluruhan semua kegiatan belajar mengajar selama bulan November 2006.
- AS09** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa (baik karena sakit, ijin, dan alpa) pada semua tingkatan kelas selama bulan November 2006.
- AS10** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa karena sakit pada semua tingkatan kelas selama bulan November 2006.
- AS11** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa karena ijin pada semua tingkatan kelas selama bulan November 2006.
- AS12** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa karena alpa pada semua tingkatan kelas selama bulan November 2006.

Rekapitulasi Absensi Siswa Pada Hari Belajar Terakhir

Tanyakan rekapitulasi atau buku piket absensi siswa pada hari belajar terakhir, yaitu hari kemarin sebelum wawancara berlangsung atau hari terakhir sekolah sebelum hari libur kemarin.

- AS13** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa (baik karena sakit, ijin, dan alpa) dari semua tingkatan kelas pada hari belajar terakhir.
- AS14** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa karena sakit dari semua tingkatan kelas pada hari belajar terakhir.
- AS15** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa karena ijin dari semua tingkatan kelas pada hari belajar terakhir.
- AS16** Tanyakan jumlah ketidakhadiran siswa karena alpa dari semua tingkatan kelas pada hari belajar terakhir.

GR. GURU

Bagian ini bermaksud menggali informasi mengenai jumlah guru berdasarkan status kepegawaian dan jenis kelamin.

- GR01** a. Tanyakan jumlah Guru Tetap (Guru PNS) laki-laki di sekolah tersebut.
- b. Tanyakan jumlah Guru Bantu Pusat (guru bantu atau guru tidak tetap yang dibiayai dengan APBN) laki-laki di sekolah tersebut.
- c. Tanyakan jumlah Guru Bantu Daerah (guru bantu atau guru tidak tetap atau guru honorer daerah (honda) yang dibiayai dengan APBD) laki-laki di sekolah tersebut.
- d. Tanyakan jumlah Guru Tidak Tetap (guru tidak tetap sekolah atau honorer sekolah yang dibiayai dengan anggaran sekolah) laki-laki di sekolah tersebut.
- GR02** a. Tanyakan jumlah Guru Tetap (Guru PNS) perempuan di sekolah tersebut.
- b. Tanyakan jumlah Guru Bantu Pusat (guru bantu atau guru tidak tetap yang dibiayai dengan APBN) perempuan di sekolah tersebut.
- c. Tanyakan jumlah Guru Bantu Daerah (guru bantu atau guru tidak tetap atau guru honorer daerah/honda yang dibiayai dengan APBD provinsi/kabupaten/kota) perempuan di sekolah tersebut.
- d. Tanyakan jumlah Guru Tidak Tetap (guru tidak tetap sekolah atau honorer sekolah yang dibiayai dengan anggaran sekolah) perempuan di sekolah tersebut.
- GR03** Nomor urut guru.
- GR04** Tanyakan semua nama guru yang ada di sekolah tersebut, dimulai dari kepala sekolah. Isilah kolom ini terlebih dahulu dari atas ke bawah, baru kemudian tanyakan GR05 sampai GR09 menyamping.
- GR05** Tanyakan jenis kelamin setiap guru yang ada di sekolah tersebut.
- GR06** Tanyakan status kepegawaian setiap guru yang ada di sekolah tersebut.
- a. Guru Tetap yaitu Guru yang berstatus PNS.
- b. Guru Bantu Pusat yaitu guru bantu atau guru tidak tetap yang dibiayai dengan APBN.
- c. Guru Bantu Daerah yaitu guru bantu atau guru tidak tetap atau guru honorer daerah/honda yang dibiayai dengan APBD provinsi/kabupaten/kota.
- d. Guru Tidak Tetap yaitu guru tidak tetap sekolah atau honorer sekolah yang dibiayai dengan anggaran sekolah.
- GR07** Tanyakan tahun kelahiran setiap guru yang ada di sekolah tersebut.
- GR08** Tanyakan pendidikan terakhir yang ditamatkan Kepala Sekolah. Yang dimaksud dengan pendidikan tertinggi yang ditamatkan adalah jenjang pendidikan tertinggi yang telah ditamatkan. Ditamatkan artinya sudah mengikuti ujian kelulusan dan dinyatakan lulus. Pastikan apakah pendidikan tertinggi tersebut merupakan tingkat keguruan atau non-keguruan. Penjelasan tentang setiap tingkat pendidikan dapat dilihat pada penjelasan pertanyaan **IR06**.

GR09 Tanyakan tahun pertama kali setiap guru tersebut mulai bertugas sebagai **guru di sekolah tersebut.**

Catatan: JIKA JUMLAH GURU DI SEKOLAH TERSEBUT LEBIH DARI 25 ORANG, TULISKAN DI SUPLEMEN ROSTER GURU DENGAN MEMFOTOKOPI ROSTER INI.

Absensi Guru pada hari kerja terakhir

GR10 Tanyakan jumlah guru yang hadir pada hari kerja terakhir.

GR11 Tanyakan jumlah guru yang tidak hadir pada hari kerja terakhir.

Absensi Guru pada Tahun Ajaran 2005/2006

GR12 a. Tanyakan jumlah guru yang tidak hadir pada Tahun Ajaran 2005/2006 atau jumlah total ketidakhadiran guru selama Juli 2005 sampai Juni 2006.

b. Tanyakan jumlah guru yang tidak hadir selama bulan November 2006.

Alokasi waktu guru

GR14 Tanyakan apa saja kegiatan yang dilakukan guru 1 setiap jamnya pada hari kerja terakhir sejak pukul 6 pagi sampai pukul 9 malam, apakah melakukan tugas kedinasan di luar sekolah (rapat dengan Kepala Dinas Pendidikan, mengikuti pelatihan, dsb.), pertemuan guru/staf, melakukan pekerjaan administrasi, mengajar di kelas, mengajar/membimbing kegiatan ekstrakurikuler, memberi pelajaran tambahan di sekolah, memeriksa pekerjaan siswa, menyiapkan KBM, istirahat/makan, kegiatan pribadi, atau kegiatan lainnya. Jangan lupa menyesuaikan nomor urut guru tersebut dengan roster guru.

GR15 Tanyakan apa saja kegiatan yang dilakukan guru 2 setiap jamnya pada hari kerja terakhir sejak pukul 6 pagi sampai pukul 9 malam, apakah melakukan tugas kedinasan di luar sekolah (rapat dengan Kepala Dinas Pendidikan, mengikuti pelatihan, dsb.), pertemuan guru/staf, melakukan pekerjaan administrasi, mengajar di kelas, mengajar/membimbing kegiatan ekstrakurikuler, memberi pelajaran tambahan di sekolah, memeriksa pekerjaan siswa, menyiapkan KBM, istirahat/makan, kegiatan pribadi, atau kegiatan lainnya. Jangan lupa menyesuaikan nomor urut guru tersebut dengan roster guru.

MS. MANAJEMEN SEKOLAH

Bagian ini bermaksud menggali informasi mengenai permasalahan utama sekolah, hubungan dengan orang tua siswa, perincian biaya yang dikeluarkan oleh orang tua siswa untuk Tahun Ajaran 2006/07, hubungan dengan Komite Sekolah, dan keberadaan kunjungan petugas kesehatan / Program Makanan Tambahan.

MS01 Tanyakan 3 permasalahan utama yang dihadapi sekolah tersebut, apakah menyangkut jumlah guru yang tidak memadai, ketidakhadiran guru, kualitas guru yang tidak memadai, gedung sekolah atau kondisi ruang kelas yang tidak memadai, perlengkapan ruang kelas yang tidak memadai, buku teks yang tidak memadai, alat/gambar peraga

yang tidak memadai, ketidakhadiran siswa, atau masalah lainnya. Jawaban boleh dibacakan dan boleh lebih dari satu.

- A. Jumlah guru yang tidak memadai, misalnya jumlah guru secara umum kurang untuk sekolah tersebut, atau kekurangan guru untuk mata pelajaran tertentu.
- B. Ketidakhadiran guru, yaitu masalah kedisiplinan guru dalam menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar.
- C. Kualitas guru yang tidak memadai, misalnya tingkat pendidikan guru masih di bawah standar yang ditetapkan, tingkat ketrampilan guru yang masih kurang, ataupun perilaku guru yang kurang profesional.
- D. Gedung sekolah atau kondisi ruang kelas yang tidak memadai, misalnya jumlah gedung atau ruang yang kurang, kualitas bangunan atau ruangan yang kurang, kurangnya ruangan untuk kebutuhan tertentu, dsb.
- E. Perlengkapan ruang kelas yang tidak memadai, misalnya meja kursi yang tidak layak, kurangnya ATK (kapur tulis, spidol whiteboard, papan tulis/whiteboard, dll)
- F. Buku teks yang tidak memadai, misalnya buku teks belum menunjang pelaksanaan kurikulum yang sedang berlaku, jumlah buku teks yang kurang untuk semua murid, dll.
- G. Alat peraga yang tidak memadai, misalnya keterbatasan jumlah alat atau gambar peraga, kurangnya kualitas alat/gambar peraga, dll.
- H. Ketidakhadiran siswa, yaitu masalah kedisiplinan murid dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar

V1, V2, V3. Masalah selain poin A-H di atas.

MS02 Tanyakan persepsi responden mengenai tingkat partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut apakah sudah cukup memadai atau tidak.

MS03 Tanyakan apakah sekolah tersebut menggunakan buku teks tertentu. Penggunaan buku teks ini maksudnya adalah mewajibkan siswa untuk menggunakan buku panduan mata pelajaran tertentu dari penerbitan tertentu, baik itu dengan membeli atau meminjam. Jika tidak menggunakan, lanjutkan ke pertanyaan MS05.

MS04 Tanyakan persentase jumlah siswa yang tidak mampu membeli buku teks tersebut.

Hubungan dengan Orang Tua Siswa

MS05 Tanyakan kapan terakhir kali dilakukan rapat dengan keseluruhan atau sebagian besar orang tua atau wali murid.

MS06 Tanyakan apakah sekolah tersebut memberikan kesempatan kepada orang tua siswa untuk bertanya, menyampaikan pendapat, keluhan dan usul terkait dengan proses belajar mengajar, fasilitas dan biaya sekolah. Jika tidak, tanyakan alasannya dan lanjutkan ke pertanyaan MS09.

MS07 Tanyakan apa saja masalah yang disampaikan, ditanyakan, atau diusulkan oleh para orang tua siswa, apakah berkaitan dengan iuran atau biaya sekolah, ketersediaan/kualitas/kuantitas fasilitas sekolah, kualitas guru, proses belajar

mengajar, masalah kenakalan siswa, atau masalah lainnya. Jawaban boleh dibacakan dan boleh lebih dari satu.

MS08 Tanyakan apakah cara atau metode atau media yang digunakan orang tua siswa dalam menyampaikan pendapat, keluhan dan usul tersebut. Jawaban tidak dibacakan, dan boleh lebih dari satu.

A Langsung Kepada Pihak Sekolah dan/atau Komite Sekolah, jika responden menyampaikan secara lisan atau tertulis ke pihak sekolah dan atau komite sekolah.

B Kotak Pengaduan Di Sekolah atau Kantor Pemerintah, jika responden menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan disekolah atau kantor pemerintahan

C Forum Pertemuan Dengan Pemerintahan Di Desa/Kelurahan, jika responden menyampaikan pada pertemuan/rapat/musyawarah yang diselenggarakan bersama lurah/ kepala desa atau perangkat desa lainnya.

D Forum Pertemuan Dengan Pemerintahan Di Kecamatan, jika responden menyampaikan pada pertemuan/rapat/musyawarah yang diselenggarakan bersama dengan camat dan atau aparat pemerintah kecamatan lainnya.

E Forum Pertemuan Dengan Pemerintahan Di Kabupaten/Kota, jika responden menyampaikan pada pertemuan/rapat/musyawarah yang diselenggarakan bersama dengan bupati/walikota dan atau aparat pemerintah kabupaten/kota lainnya.

F Forum Pertemuan Dengan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat/Lembaga Lainnya, jika responden menyampaikan pada pertemuan/ rapat/ musyawarah yang diselenggarakan bersama dengan tokoh agama/ tokoh masyarakat/lembaga lainnya. Misalnya dengan kyai, ulama, pendeta, pastor, pedanda, tokoh Muhammadiyah, NU, anggota DPR/D, anggota DPD, dll.

G Forum Pertemuan Dengan NGO/LSM, jika responden menyampaikan dalam pertemuan/rapat/musyawarah dengan NGO/LSM. NGO (Non Government Organization) atau LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat (non pemerintah) yang bertujuan memperjuangkan kepentingan masyarakat.

H Media Massa, jika responden menyampaikan melalui surat pembaca, artikel, atau wawancara dengan media massa cetak atau elektronik (radio, televisi, surat kabar, majalah, dll).

V Lainnya, selain poin A-H.

MS09 Tanyakan apa tindakan sekolah terhadap pendapat, keluhan dan usul dari orang tua siswa, apakah memanggil dan memberi penjelasan pada orang tua siswa tersebut, dibahas dalam rapat internal sekolah (guru dan kepala sekolah), dibahas dalam pertemuan dengan komite sekolah, dibahas dalam pertemuan antara orang tua siswa, komite sekolah, guru dan kepala sekolah, atau dibiarkan saja, atau tindakan lainnya.

Jawaban tidak dibacakan, dan boleh lebih dari satu.

Perincian Biaya yang Dikeluarkan oleh Orang Tua Siswa untuk Tahun Ajaran 2006/07

MS10 Tanyakan besarnya iuran-iuran yang harus dibayarkan oleh orang tua siswa pada tahun Ajaran 2006/2007:

- a Biaya/uang pendaftaran (uang gedung/uang pangkal).
- b Biaya/uang pendaftaran ulang
- c Iuran wajib (SPP, POMG/BP3/Komite Sekolah, dsb.). Jika terdapat lebih dari 1 jenis iuran atau lebih dari 1 tingkatan biaya, maka tanyakan nilai rata-ratanya saja.
- d Uang ujian semester, yaitu iuran yang ditarik untuk membiayai proses ujian semester.
- e Uang UAS/UN (untuk TA 2005/06)
- f Buku (buku teks wajib, lembar kerja, dsb.), yaitu biaya yang dikeluarkan untuk pembelian buku teks wajib, buku teks penunjang lainnya, buku lembar kerja siswa/LKS, buku latihan soal, dll., termasuk jika beli sendiri/tidak disediakan sekolah.
- g Seragam (seragam sekolah, olah raga, pramuka, dsb.), termasuk jika beli sendiri/tidak disediakan sekolah.
- h Iuran rutin lainnya, tuliskan namanya. Misalnya
- i Iuran tidak rutin (kunjungan studi, rekreasi, dsb.)

Tuliskan 0 jika iuran tersebut gratis, dan tuliskan 9-----96 jika tidak ada item-nya atau tidak ada jenis pengeluaran tersebut.

MS11 Tanyakan durasi pembayaran iuran/pengeluaran tersebut, apakah setiap bulan, setiap semester (6 bulan), selama satu tahun ajaran, atau selama masa studi (3 tahun untuk SMP/MTs. atau 6 tahun untuk SD/MI).

Hubungan dengan Komite Sekolah

MS12 Tanyakan apakah Komite Sekolah tersebut sudah terbentuk. Jika belum atau tidak ada, lanjutkan ke pertanyaan MS17.

MS13 Jika Komite Sekolah sudah ada, tanyakan sejak kapan terbentuknya.

Pembentukan Komite Sekolah diawali dengan pembentukan Panitia Persiapan. Panitia ini dibentuk oleh kepala satuan pendidikan dan/atau oleh masyarakat, dengan mempertimbangkan keterwakilan unsur-unsur dalam masyarakat atau stakeholders pendidikan. Dalam Kepmendiknas No. 044/U/2002 disebutkan bahwa "Panitia Persiapan berjumlah 5 orang dari kalangan praktisi pendidikan (seperti guru, kepala satuan pendidikan, penyelenggara pendidikan), pemerhati pendidikan (LSM peduli pendidikan, tokoh masyarakat, dunia usaha dan dunia industri) dan orangtua siswa". Panitia inilah yang melakukan sosialisasi tentang rencana pembentukan Komite Sekolah, merumuskan kriteria pengurus dan anggota Komite Sekolah, menyeleksi calon pengurus dan anggota, mengumumkan nama-nama calon kepada masyarakat, menetapkan daftar nama calon, mengadakan rapat untuk memfasilitasi proses pemilihan dan mengusulkan hasil pemilihan kepada kepala sekolah untuk diterbitkan surat keputusan.

Jika responden menyebutkan bahwa komite sekolah tersebut terbentuk sebelum Tahun 2002, harap dipastikan jawaban tersebut, karena peraturan tentang pembentukannya baru dikeluarkan pada tahun 2002.

MS14 Tanyakan berapa banyak jumlah anggota Komite Sekolah.

MS15 Tanyakan bagaimana proses pemilihan anggota Komite Sekolah, apakah melalui musyawarah-mufakat (diskusi), pemungutan suara (voting), hasil penunjukan Kepala Sekolah, penunjukan Panitia Persiapan, atau lainnya.

MS16 a. Tanyakan berapa Komite Sekolah mengadakan pertemuan internal pada Tahun Ajaran 2005/2006.

b. Tanyakan berapa Komite Sekolah mengadakan pertemuan dengan Kepala Sekolah/guru pada Tahun Ajaran 2005/2006.

c. Tanyakan berapa Komite Sekolah mengadakan pertemuan dengan orang tua siswa pada Tahun Ajaran 2005/2006.

Kunjungan Petugas Kesehatan/Program Makanan Tambahan

MS17 Tanyakan apakah petugas kesehatan dari Puskesmas/Pustu atau Bidan Desa datang mengunjungi sekolah tersebut dalam rangka kunjungan program UKS/UKGS selama Tahun Ajaran 2005/06. Jika tidak ada, lanjutkan ke pertanyaan MS23.

MS18 Jika pernah ada petugas kesehatan yang datang, tanyakan pada bulan dan tahun berapa terakhir kali kunjungan petugas kesehatan dari Puskesmas/Pustu atau Bidan Desa ke sekolah tersebut.

MS19 Tanyakan mengenai pelayanan kesehatan apa saja yang diberikan oleh petugas kesehatan tersebut, apakah pendidikan mengenai kesehatan, pemeriksaan atau konsultasi kesehatan, monitoring pertumbuhan siswa, pemberian imunisasi, atau lainnya.

MS20 Pewawancara mengecek adakah jawaban D (imunisasi) pada pertanyaan MS19. Jika tidak, lanjutkan ke pertanyaan MS23.

MS21 Jika dilakukan pelayanan imunisasi, tanyakan jenis imunisasi apa saja yang diberikan, apakah imunisasi campak, Hepatitis B, atau imunisasi lainnya. Jawaban boleh dibacakan dan boleh lebih dari satu.

MS22 Tanyakan berapa rupiah biaya yang imunisasi yang dibebankan pada setiap murid.

MS23 Tanyakan apakah di sekolah tersebut terdapat Program Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah (PMTAS). Jika tidak, lanjutkan ke Seksi AG.

Program Pemberian Makanan Tambahan untuk Anak Sekolah merupakan program yang bertujuan untuk meningkatkan gizi siswa sekolah, dengan memberikan makanan tambahan berupa telur, susu, bubur, dan lain-lain. Program ini juga untuk menghindarkan siswa mengonsumsi jajanan yang tidak jelas kandungan gizinya. PMTAS awalnya merupakan bagian dari JPS bidang kesehatan, namun saat ini merupakan program mandiri, baik yang diselenggarakan oleh pihak sekolah, pihak puskesmas, pihak Dinas Kesehatan, swadaya masyarakat, swasta, ataupun pihak lainnya.

MS24 Jika ada program PMTAS, tanyakan berapa hari dalam seminggu biasanya kegiatan tersebut dilakukan.

AG. ANGGARAN SEKOLAH

Bagian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai keberadaan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) pada Tahun Ajaran 2006/2007, Penerimaan menurut Sumber Dana pada Tahun Ajaran 2005/06, dan Pengeluaran menurut Jenis pada Tahun Ajaran 2005/06.

RAPBS adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang disusun oleh pihak sekolah untuk satu tahun ajaran kedepan, berisikan perkiraan penerimaan serta belanja (pengeluaran) sekolah. Pada pos penerimaan, berisikan seluruh penerimaan yang diperkirakan akan dapat diperoleh oleh sekolah pada tahun ajaran depan, baik dari iuran orang tua murid (uang pangkal, iuran bulanan/BP3/komite sekolah dan lain-lain), dari dana rutin pemerintah kabupaten/kota, maupun dari sumber-sumber lainnya (seperti dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, donatur swasta, dll). Pada pos belanja berisikan seluruh perkiraan pengeluaran/belanja sekolah seperti belanja pegawai, belanja barang, belanja yang berhubungan dengan KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dan lain-lain.

AG01 Tanyakan apakah sekolah tersebut sudah membuat/menyusun RAPBS untuk Tahun Ajaran 2006/2007. Jika belum atau tidak, lanjutkan ke pertanyaan AG04.

AG02 Jika sudah membuat RAPBS, tanyakan berapa besar **penerimaan** di RAPBS untuk Tahun Ajaran 2006/07.

AG03 Tanyakan siapa saja yang ikut dalam penyusunan RAPBS tersebut, apakah Dinas Pendidikan, Kepsek bersama guru dan karyawan sekolah, orang tua siswa, komite sekolah, masyarakat, atau pihak lainnya. Jawaban boleh dibacakan dan boleh lebih dari satu.

Penerimaan menurut Sumber Dana, Tahun Ajaran 2005/06

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan dari beberapa sumber yang diterima sekolah dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di sekolah. Sesuaikan jawaban responden dengan dukungan dokumen yang ada di sekolah. Jika tidak ada dana untuk alokasi tertentu, tuliskan 9-----96. Jika memang ada dana, namun tidak diketahui besarnya, maka tuliskan 9-----98.

AG04 Tanyakan berapa jumlah total penerimaan sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.

AG05 Tanyakan berapa jumlah dana (a) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan (b) dana Non-BOS dari Pemerintah Pusat yang diberikan kepada sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.

Pada bulan Juni tahun 2005 pemerintah Indonesia memutuskan untuk melaksanakan Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS BBM) bidang pendidikan, dimana dialokasikan dana sebesar Rp. 6,27 trilyun. PKPS BBM bidang pendidikan ini diarahkan untuk mendukung percepatan penuntasan wajib belajar 9 tahun dan membantu siswa dari keluarga tidak mampu/miskin. PKPS BBM bidang pendidikan terdiri dari: Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Khusus Murid (BKM). **Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi siswa (a) SD/MI/SDLB negeri dan swasta, (b) SMP/MTs/SMPLB negeri dan swasta, (c) Pondok Pesantren Salafiyah dan sekolah keagamaan non-Islam setingkat SD, (d) Pondok Pesantren Salafiyah dan sekolah keagamaan non-Islam setingkat SMP. BOS diberikan kepada seluruh siswa. Periode Juli-Desember 2005, untuk sekolah**

setingkat SD, setiap siswa mendapat bantuan Rp. 117.500/6 bulan. Sedangkan untuk sekolah setingkat SMP, setiap siswa mendapat Rp. 162.250/6 bulan. Bantuan Khusus Murid (BKM) bagi siswa SMA/SMK/MA dan SMALB negeri dan swasta. BKM diberikan hanya kepada siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu/miskin. Untuk periode Juli-Desember 2005, beasiswa diberikan sebesar Rp. 65.000/bulan/siswa. Beasiswa yang diperoleh selama 6 bulan sebesar Rp. 390.000/siswa.

- AG06** Tanyakan berapa jumlah dana dari Pemerintah Provinsi yang diberikan kepada sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG07** Tanyakan berapa jumlah dana alokasi untuk (a) Gaji dan Kesra Guru/Pegawai Tetap, (b) Gaji dan Kesra Guru/Pegawai Bantu Daerah, dan (c) lain-lain dari Pemerintah Kabupaten/Kota yang diberikan kepada sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG08** Tanyakan berapa jumlah dana untuk (a) Gaji Pegawai, (b) Operasional/Pemeliharaan, dan (c) administrasi dari Yayasan Pendidikan (swasta) yang diberikan kepada sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG09** Tanyakan berapa jumlah dana dari Lembaga Swasta Non-Pendidikan yang diberikan kepada sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06. Misalnya dari perusahaan swasta, pengusaha, LSM/NGO pendidikan, dll.
- AG10** Tanyakan berapa jumlah dana (a) Uang Pangkal/Bangku, (b) Uang dari Komite Sekolah, (c) Ekstrakurikuler, dan (d) lain-lain dari Orang Tua Siswa dan Masyarakat yang diberikan kepada sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG11** Tanyakan berapa jumlah dana dari Sumber Lain (Contoh: Dana Bantuan Operasional/DBO) yang diberikan kepada sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG12** Tanyakan berapa jumlah dana Saldo Awal Tahun Ajaran 2005/06 yang dimiliki sekolah tersebut.

Pengeluaran menurut Jenis, Tahun Ajaran 2005/06

Bagian ini bertujuan untuk mengetahui jumlah alokasi pengeluaran sekolah dalam rangka mendukung penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar di sekolah. Sesuaikan jawaban responden dengan dukungan dokumen yang ada di sekolah. Jika tidak ada dana untuk alokasi tertentu, tuliskan 9-----96. Jika memang ada dana, namun tidak diketahui besarnya, maka tuliskan 9-----98.

- AG13** Tanyakan berapa jumlah total pengeluaran sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG14** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk Gaji dan Kesra Guru, meliputi (a) Gaji Guru Tetap, (b) Gaji Guru DPK/Diperbantukan (biasanya di sekolah swasta), (c) Gaji Guru Honorer, (d) Gaji Guru Bantu/Kontrak, dan (e) Kesejahteraan Guru (insentif dan tunjangan lainnya) sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG15** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk Gaji dan Kesra Pegawai, meliputi (a) Gaji Pegawai Tetap, (b) Gaji Pegawai Honorer, dan (c) Kesejahteraan Pegawai (insentif dan tunjangan lainnya) sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.

- AG16** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk proses belajar mengajar (misalnya pengadaan kapur tulis, ATK, dll) di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG17** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk pemeliharaan sarana prasarana, meliputi (a) pemeliharaan gedung (termasuk pengecatan, kebersihan dan keindahan gedung), (b) pemeliharaan alat (kebersihan alat, perbaikan alat, dsb.), dan (c) pemeliharaan perabot (kebersihan perabot, perbaikan perabotan, dsb) di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG18** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk rehabilitasi sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06, yaitu pengeluaran yang diperlukan untuk membiayai kegiatan rehabilitasi atau perbaikan kerusakan ruang kelas atau gedung sekolah, termasuk pembangunan baru.
- AG19** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk pengadaan sarana prasarana, meliputi (a) pengadaan buku dan (b) pengadaan lainnya di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06. Pengadaan lainnya, misalnya pengadaan alat/gambar peraga, alat laboratorium, alat untuk pendidikan ketrampilan.
- AG20** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06.
- AG21** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk keperluan daya dan jasa di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06. Keperluan daya dan jasa, misalnya biaya listrik, air PAM, langganan koran/majalah, langganan internet, dan sebagainya.
- AG22** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran untuk kegiatan Tata Usaha/ Administrasi di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06, misalnya pembelian ATK dan perlengkapan lainnya untuk tata usaha.
- AG23** Tanyakan berapa jumlah pengeluaran lainnya di sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06. Yaitu pengeluaran-pengeluaran lainnya yang tidak termasuk pada kategori-kategori di atas.
- AG20** Tanyakan berapa jumlah saldo akhir tahun sekolah tersebut pada Tahun Ajaran 2005/06, yaitu jumlah sisa dana atau sisa kas sekolah tersebut pada akhir Tahun Ajaran 2005/06.

OL. OBSERVASI LANGSUNG

Lakukanlah observasi (pengamatan) mengenai kondisi sekolah tersebut dan ruang kelas tertentu.

Keadaan Sekolah

- OL01** Apakah tersedia papan pengumuman yang berisi berbagai informasi, di salah satu atau di beberapa tempat di dalam lingkungan sekolah tersebut.
- OL02** Amati bagaimana kondisi umum kebersihan lingkungan sekolah.

Ruang Kelas

Untuk pengamatan ruang kelas, terdapat ketentuan:

- * SD: pergi ke salah satu ruang kelas 6, bila jumlah ruang kelas 6 lebih dari satu maka pergi ke kelas yang kedua, misalnya: 6B, 6-2

- * SMP: pergi ke salah satu ruang kelas 3, bila jumlah ruang kelas 3 lebih dari satu maka pergi ke kelas yang kedua, misalnya: 3B, 3-2, atau IX-B, IX-2, 9-2.

Mengapa kelas terakhir? Ini adalah salah satu teknik random dalam penentuan “responden” yang jumlahnya kecil. Mengapa yang terakhir jika terdapat lebih dari 1 kelas? Ada 2 tujuan. *Pertama*, untuk menjaga kerandoman karena kita tidak memiliki informasi apapun mengenai kondisi kelas sebelum kita mengunjungi ruang kelas tersebut; hal ini juga ditujukan untuk memastikan agar Kepala Sekolah tidak memaksakan enumerator untuk mengunjungi kelas tertentu yang kondisinya sangat baik (untuk tujuan menjaga nama baiknya, misalnya) atau sangat buruk (untuk tujuan memperoleh dana yang lebih besar, misalnya). *Kedua*, data yang ada menunjukkan bahwa sebagian besar memiliki 1 atau 2 ruang kelas; sehingga merandom di hadapan kepala sekolah (misalnya dengan melempar coin jika jumlah kelas ada 2) akan memberikan kesan yang kurang baik, seakan-akan tidak memiliki agenda yang jelas. Dengan mengatakan bahwa kita ingin mengunjungi kelas terakhir maka kita memberi kesan bahwa kita memiliki prosedur yang tegas dalam menentukan ruang mana yang akan kita kunjungi.

Yang perlu diamati dari ruang kelas adalah:

- OL03** Amati ketersediaan meja untuk Guru.
- OL04** Amati kondisi meja dan kursi untuk siswa, apakah baik, rusak ringan, atau rusak berat.
- OL05** Amati ketersediaan papan tulis dan kapur.
- OL06** Amati terbuat dari apa jenis lantai terluas, apakah tanah atau bukan tanah. Yang termasuk bukan tanah adalah seperti kayu, semen, keramik, tegel, marmer, dan lain-lain.
- OL07** Amati bagaimana kondisi lantai tersebut, apakah baik, rusak ringan, atau rusak berat.
- OL08** Amati terbuat dari apa jenis dinding terluas, apakah terbuat dari tembok, kayu, bambu, atau lainnya (sebutkan).
- OL09** Amati bagaimana kondisi dinding tersebut, apakah baik, rusak ringan, atau rusak berat.
- OL10** Amati terbuat dari apa jenis atap terluas, apakah terbuat dari beton, genteng, sirap, seng, asbes, ijuk/rumbia, atau lainnya (sebutkan).
- OL11** Amati bagaimana kondisi atap tersebut, apakah baik, rusak ringan, atau rusak berat.
- OL12** Amati ketersediaan lampu penerangan dan mampu berfungsi dengan baik
- OL13** Amati apakah kelas akan mengalami kebocoran jika hujan. Hal ini dapat juga ditanyakan kepada pihak sekolah, misalnya karena musim panas, sehingga tidak teramati saat itu.
- OL14** Amati jenis pengaturan ruangan kelas, apakah konvensional atau model CBSA/berkelompok.
- OL15** Amati apakah hasil karya siswa ditampilkan di dinding kelas atau bagian lain ruang kelas tersebut.
- OL16** Amati daftar hadir siswa, berapa jumlah siswa terdaftar di kelas ini.
- OL17** Amati daftar hadir siswa, berapa jumlah siswa yang hadir di kelas ini pada waktu pengamatan.

- OL18** Amati daftar hadir siswa, berapa jumlah siswa yang tidak hadir karena sakit pada waktu pengamatan.
- OL19** Amati daftar hadir siswa, berapa jumlah siswa yang tidak hadir karena ijin pada waktu pengamatan.
- OL18** Amati daftar hadir siswa, berapa jumlah siswa yang tidak hadir karena alpa pada waktu pengamatan.

Kamar Mandi/WC Sekolah

Terakhir, lihatlah kondisi kamar mandi atau WC sekolah ini. Caranya bisa berpura-pura ingin, maaf, buang air kecil. Utamakan dapat masuk ke kamar mandi perempuan, jika tersedia atau jika dimungkinkan.

Yang perlu diamati adalah:

- OL21** Amati ketersediaan kamar mandi/WC untuk guru. Jika tidak ada, lanjutkan ke pertanyaan OL24.
- OL22** Amati bagaimana kondisi/kebersihan toilet/kamar mandi tersebut, apakah berfungsi dan bersih, berfungsi tapi kotor, atau tidak berfungsi/rusak. Jika terkunci atau tidak memungkinkan untuk dijangkau, lingkari 8, dan lanjutkan ke pertanyaan OL24.
- OL23** Amati ketersediaan/ketercukupan air di dalam toilet tersebut.
- OL24** Amati ketersediaan kamar mandi/WC untuk siswa. Jika tidak ada, lanjutkan ke pertanyaan Seksi FK.
- OL25** Amati bagaimana kondisi/kebersihan toilet/kamar mandi untuk siswa tersebut, apakah berfungsi dan bersih, berfungsi tapi kotor, atau tidak berfungsi/rusak. Jika terkunci atau tidak memungkinkan untuk dijangkau, dapat melingkari 8, dan lanjutkan ke pertanyaan Seksi FK.
- OL26** Amati ketersediaan/ketercukupan air di dalam toilet tersebut.

FK. FOTOKOPI

Sebelum meninggalkan sekolah, janganlah lupa untuk meminjam Laporan Tahunan Sekolah (LNS) atau Laporan Individu (LI) sekolah untuk difotokopi, yaitu untuk keadaan pada tanggal 31 Agustus 2005 dan 31 Agustus 2006.

JANGAN LUPA MENGEMBALIKAN DATA TERSEBUT KE PIHAK SEKOLAH!

CP. CATATAN PEWAWANCARA

Bagian ini tidak ditanyakan. Catatlah bahasa yang digunakan selama wawancara, siapa saja yang mendampingi responden ketika diwawancarai, penilaian terhadap ketepatan dan kesungguhan responden dalam menjawab, pertanyaan yang sulit/malu/bingung untuk dijawab, serta catatan-catatan lain yang penting dan informatif bagi survei ini.

- CP01** Lingkari jenis bahasa yang digunakan pada keseluruhan atau sebagian besar wawancara.
- CP02** Lingkari jenis bahasa lainnya yang digunakan pada saat wawancara.

- CP03** Jika responden bukan kepala sekolah, bagaimana penilaian pewawancara mengenai tingkat pemahaman responden mengenai kondisi/masalah di sekolah tersebut. Lingkari 6 (TIDAK BERLAKU) jika responden adalah kepala sekolah.
- CP04** Tulislah pertanyaan mana saja yang membuat responden merasa sulit dalam menjawab. Tulis seksi, nomor pertanyaan, dan keterangan singkat.
- CP05** Tulislah pertanyaan mana saja yang tidak tersedia datanya. Tulis seksi, nomor pertanyaan, dan keterangan singkat.

BLOK CATATAN PEWAWANCARA

Tulislah seksi dan nomor pertanyaan mana saja yang perlu diberi catatan-catatan khusus. Tulislah catatan-catatan tersebut dengan bahasa yang lugas, ringkas, padat dan jelas. Hindari penggunaan singkatan dan istilah yang tidak umum.