

# **DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**



## KATA PENGANTAR

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah menguraikan syarat-syarat dan tahapan yang harus dilalui seorang guru untuk dapat diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah. Seperti yang telah dijelaskan pada Panduan Penyiapan Calon Kepala Sekolah/Madrasah, proses penyiapan calon kepala sekolah/madrasah meliputi rekrutmen serta Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.

Secara garis besar telah dijelaskan pada panduan tersebut bagaimana proses Diklat harus dilaksanakan. Namun, karena proses ini melibatkan banyak pihak dan membutuhkan banyak sarana pendukung, diperlukan sebuah petunjuk operasional yang praktis dan rinci agar semua pihak yang terlibat bisa melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya secara proporsional dan profesional. Untuk itu dibuatkan **Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah/Madrasah**.

Selain itu, proses Diklat mencakup beberapa kegiatan pendukung yang sangat teknis dan membutuhkan petunjuk yang lugas dan tidak ambigu, serta format-format yang harus diisi oleh pelaksana di lapangan. Oleh sebab itu, petunjuk pelaksanaan ini dilengkapi dengan beberapa petunjuk teknis sebagai berikut:

1. Petunjuk Teknis (Juknis) Penyusunan Program Diklat Calon KSM
2. Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan *In-Service Learning* 1
3. Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan *On-the-Job Learning*
4. Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan *In-Service Learning* 2
5. Petunjuk Teknis (Juknis) Penilaian Peserta Diklat

Terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan ini. Masukan yang bersifat konstruktif sangat kami harapkan.



Jakarta, Juli 2017  
Direktur Jenderal

Sumarna Surapranata, Ph.D  
NIP. 195908011985031002

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	4
PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Dasar Hukum.....	5
C. Tujuan.....	6
D. Sasaran.....	6
E. Hasil yang Diharapkan.....	7
BAB II.....	8
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.....	8
A. Model dan Tahapan Diklat.....	8
B. Deskripsi Program Diklat.....	9
C. Penyiapan Diklat.....	14
D. Prosedur Pelaksanaan Diklat.....	15
BAB III.....	16
PENYELENGGARAAN DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH	16
A. Penyelenggara.....	16
B. Narasumber/Master Trainer.....	16
1. Narasumber.....	16
2. Master Trainer.....	16
<i>Lead Master Trainer</i> .....	16
C. Peserta.....	16
D. Waktu dan Tempat.....	17
E. Fasilitas Diklat.....	17
F. Strategi dan Penilaian Diklat.....	18
1. Pendekatan dan Metode Diklat.....	18
2. Bahan Ajar atau Buku Sumber.....	18
3. Kegiatan belajar.....	19
4. Tahap-tahapKegiatan Belajar.....	22
a. Tahap-tahap Kegiatan Belajar <i>In-1</i> .....	22
b. Tahap-tahap Kegiatan Belajar <i>OJL</i> .....	23
c. Tahap-tahap Kegiatan Belajar <i>In-2</i> .....	24
5. Penilaian Peserta.....	24
G. Sumber Pembiayaan.....	24
H. Penjaminan Mutu.....	25
BAB IV.....	26
PERAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELENGGARA DIKLAT.....	26
A. LPPKS.....	26
B. LPPPCKS.....	26
C. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.....	26
D. Lead Master Trainer.....	27
E. Master Trainer.....	27
F. Tenaga Administrasi.....	27
BAB V.....	28
EVALUASI DAN PELAPORAN DIKLAT.....	28
A. Evaluasi Proses.....	28
B. Penerbitan Sertifikat Kepala Sekolah/Madrasah Teregistrasi.....	30

<b>BAB VI .....</b>	<b>31</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>31</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kepala sekolah/madrasah memiliki peran strategis dalam peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan. Kepala sekolah/madrasah juga memiliki peran penting dalam upaya membentuk insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif melalui kesungguhan dan kreativitasnya dalam mengelola sekolah/madrasah yang menjadi tanggung jawabnya. Sebagai konsekuensinya, kepala sekolah/madrasah harus merupakan orang-orang yang terpilih dari sisi kualifikasi maupun kompetensinya sebagaimana yang dimaksud oleh Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007.

Selama ini telah banyak dikembangkan pola seleksi calon kepala sekolah/madrasah oleh berbagai pihak, seperti PPPPTK, LPPPTK KPTK, LPMP, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi, Badan Kepegawaian Daerah dan Perguruan Tinggi. Namun, semua proses yang dilaksanakan itu sangat beragam, baik dari segi kriteria maupun tahapan pelaksanaannya. Tidak ada benang merah yang bisa menunjukkan kesamaan kriteria, keseragaman prosedur, dan kesetaraan hasil antara satu daerah dengan daerah lain.

Berpijak pada kondisi di atas, Pemerintah melalui Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 telah mengatur pola seleksi calon kepala sekolah melalui proses rekrutmen serta Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah (CKS/M). Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah sebagai proses pemberian pengalaman teoretik dan praktik kepada calon kepala sekolah/madrasah yang telah lulus tahap rekrutmen.

Pasal 7 ayat (2) Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 telah mengatur porsi waktu untuk melaksanakan diklat, yakni tatap muka selama minimal 100 jam, dan praktik pengalaman lapangan dalam kurun waktu minimal selama 3 bulan. Selanjutnya, ayat (5) menyatakan bahwa kegiatan diklat diakhiri dengan penilaian untuk mengetahui pencapaian kompetensi calon kepala sekolah/ madrasah.

Pasal 7 ayat (2) dan (5) di atas telah mengatur jenis kegiatan yang harus dilakukan dan porsi waktu minimal untuk mendapatkan calon kepala sekolah/madrasah yang kompeten. Namun, bagaimana kegiatan itu dikemas sehingga bisa dilaksanakan dengan prosedur yang sama belum diatur dalam Permendiknas Nomor 28 Tahun

2010. Oleh sebab itu, untuk menstandarkan proses Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah diperlukan adanya petunjuk pelaksanaan yang dapat dijadikan pegangan oleh setiap penyelenggara diklat. Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan semua kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah yang diselenggarakan oleh berbagai lembaga diklat dapat distandardisasikan baik dari segi masukan, proses maupun hasilnya.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 tentang Perubahan ke dua Atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
18. Peraturan Kepala LAN No. 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat Fungsional;
19. Peraturan Kepala LAN No. 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabfung WI;
20. Peraturan Kepala LAN No. 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.
21. Permendikbud nomor 17 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah

### **C. Tujuan**

Petunjuk Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah ini disusun dengan tujuan sebagai berikut.

1. Memberikan petunjuk operasional kepada Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS) dan Lembaga Penyelenggara Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah (LPPPCKS) untuk merancang dan melaksanakan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
2. Menjadi acuan bagi LPPKS dalam melakukan penjaminan mutu terhadap penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
3. Menjadi acuan bagi penyelenggaraan Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah (PPCKS) di lingkungan Dinas Pendidikan/Kemenag.

### **D. Sasaran**

Petunjuk pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah ini disusun untuk digunakan oleh instansi yang terlibat dalam proses penyiapan calon kepala sekolah/madrasah baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan peran masing-masing, yaitu:

1. Dinas pendidikan provinsi;
2. Dinas pendidikan kabupaten/kota;

3. Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi;
4. Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS);
5. Pusat Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK);
6. Lembaga Pengembangan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Kelautan, Perikanan, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPPPTK-KPTK);
7. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
8. Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK);
9. Badan Diklat Daerah;
10. Yayasan Pendidikan.

#### **E. Hasil yang Diharapkan**

Tersusunnya petunjuk pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah ini diharapkan:

1. Pemahaman yang sama pada semua lembaga yang terlibat dalam penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
2. Penyelenggaraan diklat akan menghasilkan proses yang terstandar;
3. Menghasilkan Calon Kepala Sekolah/Madrasah yang terstandar.

## BAB II

### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Pasal 7 ayat (2) Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 menyebutkan bahwa pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah/madrasah adalah proses pemberian pengalaman teoretik dan praktik kepada calon kepala sekolah/madrasah yang telah lulus tahap rekrutmen dalam kurun waktu yang telah ditentukan, yakni kegiatan tatap muka selama minimal 100 jam dan praktik pengalaman lapangan minimal selama 3 bulan. Sedangkan, ayat (5) pada pasal yang sama menyatakan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan diakhiri dengan penilaian untuk mengetahui pencapaian kompetensi calon kepala sekolah/madrasah. Pelaksanaan pasal tersebut diuraikan sebagai berikut.

#### **A. Model dan Tahapan Diklat**

Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dikemas dalam tiga tahap dengan model “*In-Service Learning 1 (In-1) — On-the-Job Learning (OJL) — In-Service Learning 2 (In-2)*”. *In-1* adalah pembelajaran melalui kegiatan tatap muka. *On-the-Job Learning* adalah pembelajaran di lapangan dalam situasi pekerjaan yang nyata. Sedangkan *In-2* adalah kegiatan tatap muka untuk mempresentasikan dan merefleksikan hasil *OJL*. Model ini dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang terpadu antara aspek pengetahuan dan pengalaman empirik sesuai dengan karakteristik peserta diklat sebagai pembelajaran orang dewasa.

Kegiatan *In-1* berupa tatap muka antara peserta diklat dengan master trainer. Kegiatan ini diselenggarakan dalam durasi minimal 70 (tujuh puluh) jam pelajaran @ 45 menit. Materi diklat mencakup materi umum, materi inti dan materi penunjang. Pada akhir kegiatan *In-1* peserta menyusun rencana tindak lanjut yang akan diimplementasikan pada saat *OJL*. Penyusunan rencana tindak kepemimpinan berdasarkan AKPK dan Evaluasi Diri Sekolah (EDS).

Tahap ke dua adalah *OJL*, yakni pelaksanaan rencana tindak lanjut yang telah disusun pada saat *In-1*. *OJL* dilaksanakan melalui berbagai kegiatan nyata di dua tempat, yaitu sekolah/madrasah sendiri dan sekolah/madrasah lain yang akreditasinya lebih tinggi atau sama selama 3 (tiga) bulan atau setara dengan 200 jam pelajaran, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Kegiatan *OJL* di sekolah tempat calon bertugas dilakukan selama 150 (seratus limapuluh) jam pelajaran.
- b. Kegiatan *OJL* di sekolah lain dilakukan minimal 50 (limapuluh) jam pelajaran.
- c. Jika di daerah calon tidak terdapat sekolah lain yang akreditasinya lebih tinggi atau sama, maka kegiatan *OJL* dapat dilakukan di sekolah/madrasah direkomendasikan oleh dinas pendidikan setempat.
- d. Peserta Diklat Calon kepala sekolah/masalah harus tetap melaksanakan tugas sebagai guru selama melaksanakan kegiatan *OJL*.
- e. Peserta diklat calon kepala sekolah/madrasah mengimplementasikan materi-materi pelatihan yang diperoleh dalam kegiatan *In-1* pada kegiatan *OJL* yang dituangkan dalam rencana tindak lanjut.
- f. Peserta diharuskan mengumpulkan sejumlah tagihan pada akhir kegiatan *OJL*. Adapun jenis tagihan dapat dilihat pada tabel nomor 3.1.
- g. Pelaksanaan *OJL* mengacu kepada petunjuk teknis penyelenggaraan *OJL* dapat dilihat pada Lampiran 3.

Tahap ke tiga, *In-2*, dilaksanakan dalam durasi 30 (tiga puluh) jam pelajaran. Kegiatan ini dilakukan penilaian terhadap portofolio calon kepala sekolah/madrasah. Portofolio adalah sejumlah tagihan terhadap pelaksanaan *OJL* yang dikumpulkan oleh calon kepala sekolah/madrasah dalam satu folder. Penilaian juga dilakukan melalui presentasi hasil *OJL* dan refleksi terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut dalam konteks peningkatan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah. Petunjuk teknis pelaksanaan *In-Service Learning 2* dapat dilihat pada Lampiran 4.

## **B. Deskripsi Program Diklat**

Deskripsi program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

### **1. *In-Service Learning 1***

Mata diklat *In-1* adalah sebagai berikut:

- a. UMUM
  - 1) Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
  - 2) Kebijakan Pemerintah Daerah
- b. INTI
  - 1) Latihan Kepemimpinan
    - a) Dinamika Kelompok
    - b) Kepemimpinan
      - (1) Kepemimpinan Spiritual
      - (2) Kepemimpinan Pembelajaran
      - (3) Kepemimpinan Kewirausahaan

- (4) Rencana Tindak Kepemimpinan
- 2) Manajerial
- a) Pengelolaan Sumber Daya Sekolah
- (1) Pengelolaan Peserta Didik
- (2) Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- (3) Pengelolaan Ketatausahaan Sekolah
- (4) Pemanfaatan TIK dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran
- (5) Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah
- b) Pengelolaan Administrasi Sekolah
- (1) Penyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah
- (2) Pengelolaan Kurikulum
- (3) Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah
- (4) Monitoring Evaluasi
- 3) Supervisi Akademik
- c. PENUNJANG
- 1) Orientasi Program
- 2) *PreTest* dan *Post Test*
- 3) Evaluasi

Tabel 1. Deskripsi Program *In-service learning 1*

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	MATERI DIKLAT
<b>I</b>	<b>PROGRAM UMUM</b>		
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Memahami arah kebijakan berkaitan dengan program penyiapan, pengembangan dan pemberdayaan kepala sekolah/madrasah	Kebijakan tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010
2	Kebijakan Pemerintah Daerah	Memahami arah kebijakan berkaitan dengan program penyiapan calon kepala sekolah/madrasah di provinsi/kabupaten/kota.	Kebijakan dinas pendidikan provinsi/ kabupaten/kota tentang penyiapan calon kepala sekolah/madrasah
<b>II</b>	<b>INTI</b>		
1	Latihan Kepemimpinan		
	a Dinamika Kelompok	Membangun kebersamaan calon kepala sekolah (team building) yang saling menguntungkan dalam mengatasi permasalahan kepemimpinan agar bisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamika Kelompok (9)</li> <li>• Panduan Dinamika Kelompok</li> </ul>

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	MATERI DIKLAT
		mengatasinya secara efisien dan efektif.	
	b Kepemimpinan: 1) Spiritual, 2) Pembelajaran-an 3) Kewirausahaan	Membentuk jiwa kepemimpinan, kepribadian, sosial, dan jiwa wirausaha calon kepala sekolah/madrasah dengan meningkatkan potensi kepemimpinan, mengubah pola pikir, sikap, perilaku dan tindakan calon kepala sekolah/madrasah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepemimpinan spiritual,</li> <li>• Kepemimpinan pembelajaran</li> <li>• Kepemimpinan kewirausahaan</li> </ul>
	4) Rencana Tindak Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membekali peserta dengan perencanaan tindak lanjut OJ yang sistematis dan sesuai dengan hasil analisis EDS dan AKPK calon kepala sekolah/madrasah</li> <li>• meningkatkan kompetensi kepribadian, sosial dan kewirausahaan Meningkatkan kinerja sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AKPK calon kepala sekolah/madrasah</li> <li>• Instrumen EDS</li> <li>• Matriks RTK</li> </ul>
2	Kompetensi Manajerial	Meningkatkan pemahaman calon kepala sekolah/madrasah terhadap delapan standar nasional pendidikan, komponen-komponen perencanaan, evaluasi diri sekolah, serta penyusunan RKS dan RKAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan RKS-RKAS</li> <li>• Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>• Pengelolaan Sarana dan Prasarana</li> <li>• Pengelolaan Peserta Didik</li> <li>• Pengelolaan Kurikulum</li> <li>• Pengelolaan Keuangan Sekolah</li> <li>• Pemanfaatan TIK dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran</li> <li>• Pengelolaan Ketatausahaan Sekolah</li> <li>• Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>
3	Supervisi Akademik	Memfasilitasi calon kepala sekolah/madrasah untuk memahami konsep dasar dan implementasi supervisi akademik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi Akademik</li> </ul>

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	MATERI DIKLAT
<b>III PENUNJANG</b>			
1	Orientasi Program	Memahami orientasi program dalam bentuk pemaparan dan diskusi tentang struktur program, strategi pembelajaran, model pelatihan, penilaian, dan kelulusan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur Program</li> <li>• Strategi Pembelajaran</li> <li>• Model Pelatihan</li> <li>• Penilaian</li> <li>• Kelulusan</li> </ul>
2	Pre-test dan Post-test	Mengetahui pencapaian peningkatan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah.	Tes kognitif tentang kompetensi manajerial dan supervisi akademik
3	Evaluasi	Mengetahui kualitas program dan layanan diklat <i>In-1</i>	Instrumen evaluasi program dan evaluasi layanan diklat <i>In-1</i>

Pelaksanaan fasilitasi diklat dilaksanakan dalam team teaching dikarenakan bahwa pada kegiatan tersebut pembimbingan, pendampingan serta konsultasi dalam menyelesaikan setiap tugas yang ada. Penilaian autentik terhadap peserta diperlukan proses pengamatan yang cermat, obyektif dan akuntabel.

## 2. On-the-Job Learning

Tabel 3. Struktur Program OJL

NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JAM
1	Pelaksanaan rencana tindak lanjut di sekolah magang, baik di sekolah/madrasah tempat calon kepala sekolah/madrasah bertugas (magang ke-1) maupun sekolah lain (magang ke-2)	3 bulan (200 JP)

Tabel 4. Kegiatan dan Jenis Tagihan pada OJL

No.	Kegiatan dan Jenis Tagihan pada OJL	Alokasi waktu		
		Sekolah Magang ke-1	Sekolah Magang ke-2	Jumlah
1	Rencana Tindak Kepemimpinan	40		40
2	Supervisi Guru Junior	20		20
3	Penyusunan perangkat pembelajaran	40		40
4	Kajian 9 Aspek Manajerial			
	4.1 Mengkaji RKS	8	4	12
	4.2 Mengkaji pengelolaan kurikulum	8	4	12

	4.3	Mengkaji pengelolaan Pendidik dan tenaga kependidikan	4	2	6
	4.4	Mengkaji Pengelolaan Sarpras	4	2	6
	4.5	Mengkaji pengelolaan peserta didik	4	2	6
	4.6	Mengkaji pengelolaan keuangan	4	2	6
	4.7	Mengkaji pengelolaan ketatausahaan sekolah tenaga Administrasi	4	2	6
	4.8	Mengkaji Pemanfaatan TIK dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran	2	1	3
	4.9	Mengkaji pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	2	1	3
M a t e r i	5	Upaya peningkatan kompetensi di sekolah/madrasah tempat magang ke-2 berdasarkan hasil AKPK		20	20
	6	Penyusunan portofolio	10	10	20
		Jumlah	150	50	200

Materi Unit Produksi dan Jasa hanya diberikan kepada calon kepala SMK melalui pembelajaran mandiri dengan fasilitasi dan konsultasi master trainer.

Tabel 4. Deskripsi Program OJL

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	MATERI DIKLAT
1	Pelaksanaan rencana tindak lanjut di sekolah/madrasah magang ke-1 dan magang ke-2	Memperoleh pengalaman kepemimpinan dan mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh pada saat <i>ln-1</i> pada kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RTK</li> <li>• Supervisi Guru Junior</li> <li>• Perangkat Pembelajaran</li> <li>• Kajian Manajerial</li> <li>• Peningkatan AKPK di Sekolah Magang-2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RTK</li> <li>▪ Supervisi Guru Junior</li> <li>▪ Perangkat Pembelajaran</li> <li>▪ Kajian Manajerial</li> <li>▪ Peningkatan AKPK di Sekolah Magang-2</li> </ul>

### 3. In-Service Learning 2

Tabel 5. Struktur Program *In-2*

NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JAM
1	Penjelasan kriteria kelulusan	1 JP
2	Penilaian Portofolio	15 JP
3	Presentasi hasil <i>OJL</i>	11 JP
4	Refleksi Pelatihan	2 JP
5	Evaluasi	1 JP
	Jumlah	30JP

Tabel 6. Deskripsi Program *In-2*

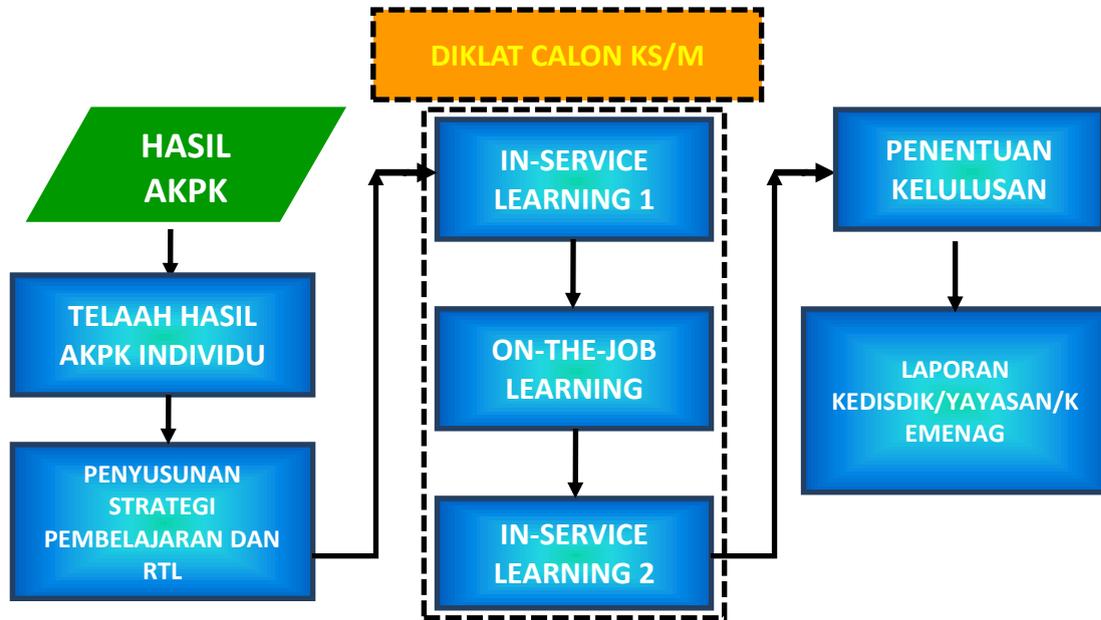
NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
1	Penjelasan kriteria kelulusan	Memberikan informasi tentang indikator kelulusan diklat	Lembar penilaian sikap Lembar penilaian portofolio Lembar penilaian presentasi
2	Presentasi hasil <i>OJL</i>	Memberikan kesempatan peserta memaparkan dan saling-bertukar informasi serta konfirmasi tentang hasil <i>OJL</i>	Bahan presentasi Laporan <i>OJL</i> Lembar penilaian presentasi
3	Penilaian portofolio	Menilai kualitas laporan <i>OJL</i> peserta	Lembar penilaian portofolio
4	Refleksi Pelatihan	Memberi kesempatan peserta untuk merefleksi diri atas pencapaian peningkatan pengetahuan, pengalaman selama mengikuti Diklat	Lembar refleksi Diklat
5	Evaluasi	Mengetahui kualitas program dan layanan Diklat <i>In-2</i> calon kepala sekolah/madrasah	Instrumen evaluasi program dan evaluasi layanan Diklat <i>In-2</i>

### C. Penyiapan Diklat

Struktur program diklat telah disusun sesuai Permendiknas No. 28 Tahun 2010 yaitu dengan pola in-on-in dengan alokasi 300 jam pelajaran. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di petunjuk teknis penyusunan program diklat CKS/M lampiran 1.

#### D. Prosedur Pelaksanaan Diklat

Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah meliputi 3 (tiga) tahapan seperti tersebut pada awal petunjuk pelaksanaan ini, yakni *In-1*, *OJL*, dan *In-2*. Alur kegiatan diklat disajikan dalam skema sebagai berikut.



Gambar 1. Diagram Prosedur Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah

### BAB III

## PENYELENGGARAAN DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah meliputi a) Penyelenggara diklat; b) Narasumber/Master Trainer; c) Peserta; d) Waktu dan Tempat; e) Fasilitas diklat; f) Strategi dan Penilaian Diklat; g) Sumber pembiayaan; h) Penjaminan Mutu.

#### **A. Penyelenggara**

Penyelenggara Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah LPPKS, PPPPTK, LPPPTK-KPTK, LPMP, Perguruan Tinggi, Badan Diklat Daerah, dan Yayasan Pendidikan.

#### **B. Narasumber/Master Trainer**

##### **1. Narasumber**

Narasumber adalah pejabat berwenang yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.

##### **2. Master Trainer**

Master Trainer Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah widyaiswara LPPKS dan LPPPCKS, pengawas, dan dosen perguruan tinggi, yang memiliki Sertifikat *Master Trainer* untuk Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah bertugas memfasilitasi pelaksanaan *In-1*, dilanjutkan pada pelaksanaan pendampingan pada *OJL* dan *In-2* dalam satu paket diklat. Setiap kelas difasilitasi oleh dua orang Master Trainer.

##### ***Lead Master Trainer***

*Lead Master Trainer* adalah *master trainer* sebagai koordinator selama kegiatan *In-1*, *OJL* dan *In-2* yang ditunjuk oleh LPPKS atau LPPPCKS. *Lead Master Trainer* ditetapkan sebelum pelaksanaan kegiatan *In-1*.

#### **C. Peserta**

Peserta Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah calon kepala sekolah/madrasah yang telah lulus seleksi administratif dan seleksi akademik. Peserta dalam setiap kelas maksimum 24 orang.

## **D. Waktu dan Tempat**

### **1. Waktu**

Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dengan durasi waktu sebagai berikut:

- a. *In-Service Learning 1* : 70 jpl
- b. *On-the-Job Learning*: 200 jpl
- c. *In-Service Learning 2* : 30 jpl

Tanggal pelaksanaan diklat ditentukan oleh LPPKS dan LPPPCKS setelah berkoordinasi dengan panitia penyelenggara diklat.

### **2. Tempat**

Tempat pelaksanaan diklat ditentukan oleh LPPKS dan LPPPCKS setelah berkoordinasi dengan penyelenggara diklat.

## **E. Fasilitas Diklat**

### **1. Fasilitas latihan kepemimpinan**

Fasilitas latihan kepemimpinan pada pelaksanaan *In-1* antara lain:

- a. Aula/auditorium
- b. Media pembelajaran, antara lain *LCD projector, laptop, whiteboard, flipchart*, papan flanel dan sebagainya,
- c. Halaman untuk kegiatan *out door*
- d. Peralatan dinamika kelompok
- e. *Sound system*

### **2. Fasilitas ruang belajar**

Fasilitas ruang belajar dalam pelaksanaan *In-1* dan *In-2* antara lain:

- a. Ruang belajar yang memadai untuk 24 orang,
- b. Media pembelajaran, antara lain *LCD projector, laptop, whiteboard, flipchart*, papan flanel dan sebagainya,
- c. Peralatan pendukung, antara lain *sound system*, jaringan akses internet.

### **3. Fasilitas OJL**

- a. Sesuai dengan fasilitas yang dimiliki sekolah/madrasah yang menjadi tempat pelaksanaan *OJL*.
- b. Pada saat pendampingan *OJL* dibutuhkan fasilitas antara lain aula/ruang kelas, *LCD projector, sound system*.

## **F. Strategi dan Penilaian Diklat**

### **1. Pendekatan dan Metode Diklat**

Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah menggunakan pendekatan andragogi dan metode *experiential learning*. Adapun jenisnya antara lain curah pendapat, studi kasus, kunjungan, refleksi diri, praktik, magang, bekerja, diskusi kelompok dan kelas, simulasi, penugasan individual dan kelompok, bermain peran, dan sebagainya.

### **2. Bahan Ajar atau Buku Sumber**

Untuk kepentingan pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah telah dikembangkan 12 paket pembelajaran sebagai rujukan, yaitu:

1. Latihan Kepemimpinan
2. Penyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah
3. Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah
4. Program Kegiatan Unit Produksi dan Jasa Sekolah/Madrasah\*)
5. Pengelolaan Kurikulum
6. Pengelolaan Peserta Didik
7. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah
8. Pengelolaan Ketatausahaan Sekolah/Madrasah
9. Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
10. Pemanfaatan TIK dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran
11. MonitoringEvaluasi
12. Supervisi Akademik

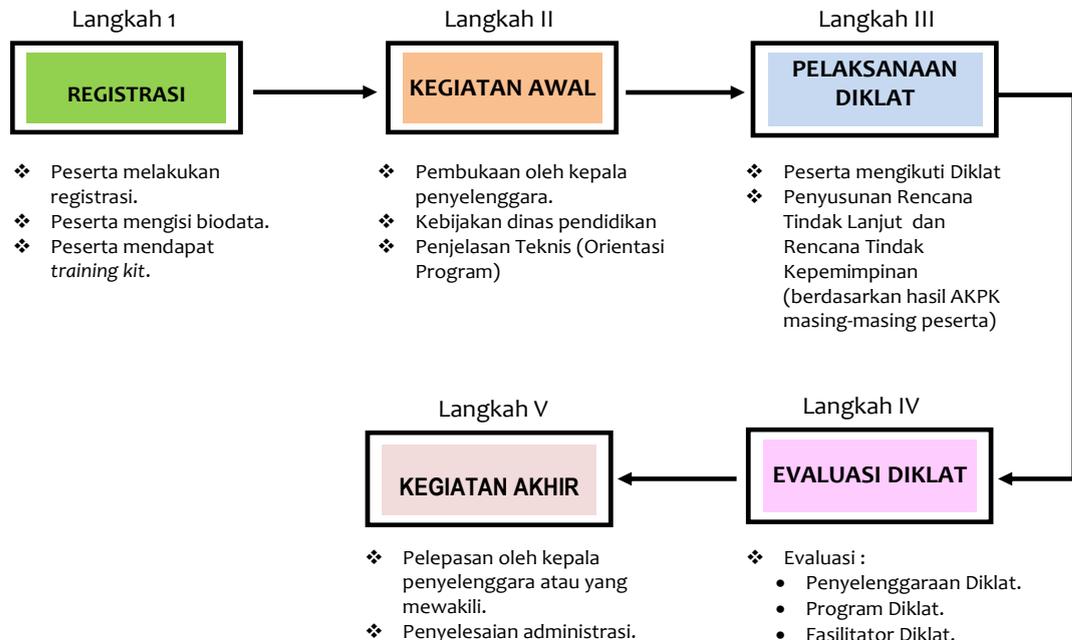
Bila dipandang perlu, LPPKS atau LPPPCKS/M dapat menambah dan memperkaya materi dari sumber belajar lain. Namun, tidak dapat mengurangi materi dan jumlah jam pelajaran diklat.

### 3. Kegiatan belajar

Kegiatan belajar peserta selama diklat berlangsung melalui tahap-tahap sebagai berikut:

#### a. *In-Service Learning 1*

Langkah-langkah kegiatan pada tahap *In-1* disajikan dalam gambar 2 di bawah ini



Gambar 2. Langkah-langkah *In-1*

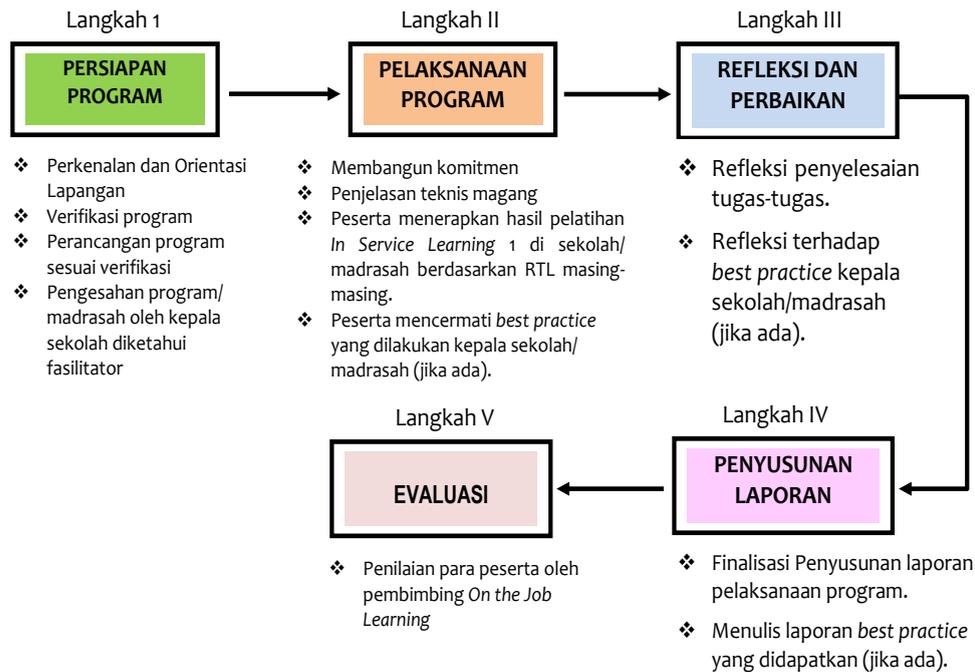
Kegiatan dalam setiap langkah pada diagram di atas dapat dijelaskan sebagai berikut.

- Langkah I** Semua peserta mengisi biodata, kemudian menerima *training kit*. Peserta diminta mempelajarinya terlebih dahulu agar mereka memiliki gambaran tentang kegiatan dan materi diklat yang akan diikuti.
- Langkah II** Kegiatan awal meliputi pembukaan diklat dilanjutkan dengan penyampaian informasi tentang kebijakan Kemdikbud dan Pemerintah Daerah.
- Langkah III** Pelaksanaan Diklat sesuai dengan program pokok untuk meningkatkan penguasaan terhadap 5 (lima) dimensi kompetensi kepala sekolah/madrasah. Pada akhir kegiatan peserta menyusun rencana tindak lanjut dan rencana tindak kepemimpinan yang akan dilaksanakan dalam kegiatan *OJL*.
- Langkah IV** Evaluasi pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan meliputi proses pengelolaan diklat, master trainer, program diklat, serta penyelenggaraan diklat tersebut.

Langkah V Pelepasan peserta Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah untuk melaksanakan *OJL*, dilaksanakan setelah kegiatan *In-1* selesai.

**b. Tahap *on the Job Learning***

Langkah-langkah Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah pada tahap *OJL* disajikan dalam gambar 3 di bawah ini.



Gambar 3 Langkah-langkah *OJL*

Kegiatan dalam setiap langkah pada diagram di atas dapat dijelaskan sebagai berikut.

- Langkah I  
Persiapan Program
1. Perkenalan dan Orientasi Lapangan
  2. Verifikasi rancangan program yang telah dibuat saat *In-1*
  3. Perancangan program sesuai hasil verifikasi
  4. Pengesahan program oleh kepala sekolah/madrasah dengan diketahui master trainer

- Langkah II  
Pelaksanaan Program
1. Membangun komitmen
  2. Penjelasan teknis magang
  3. Peserta menerapkan hasil pelatihan *In-1* di sekolah/madrasah.
  4. Peserta mencermati *best practices* yang dilakukan kepala sekolah/madrasah (jika ada).

- Langkah III  
Refleksi dan Perbaikan Program
1. Refleksi penyelesaian tugas-tugas.
  2. Refleksi terhadap *best practices* kepala sekolah/madrasah (jika ada).

Langkah IV  
Penyusunan Laporan

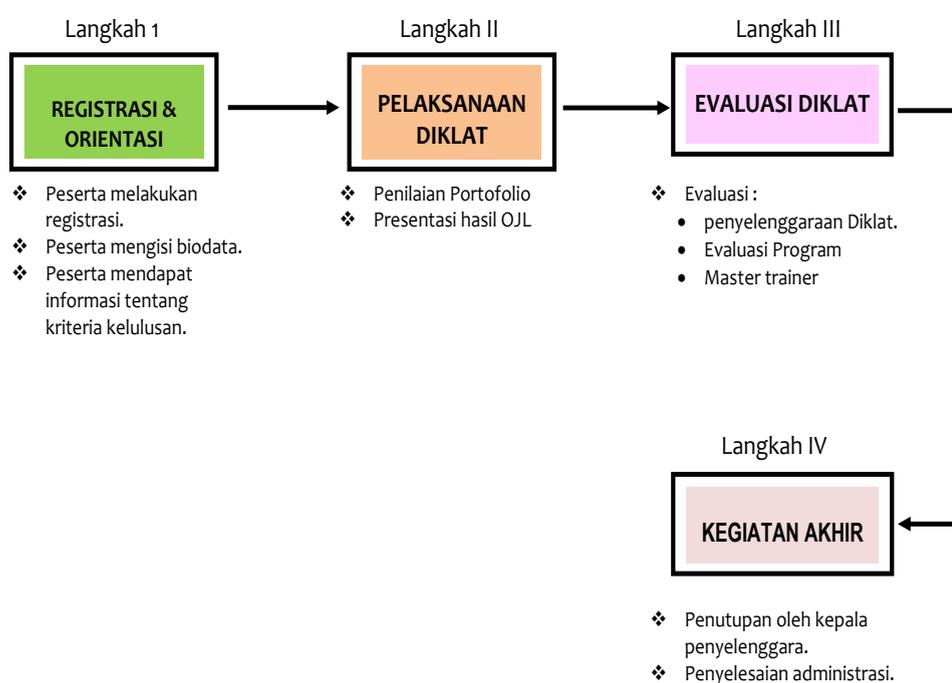
1. Finalisasi penyusunan laporan sesuai dengan tagihan-tagihan pelatihan *In-1* untuk disajikan di depan fasilitator pada *In-2* dan mendapatkan penilaian. Rekomendasi pelaksanaan program.
2. Menulis laporan *best practices* yang didapatkan (jika ada).

Langkah V Evaluasi

Penilaian para peserta oleh pembimbing *OJL*

### c. Tahap *In-Service Learning 2*

Langkah-langkah Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah pada tahap *In-2* disajikan dalam gambar 4 di bawah ini.



Gambar 4. Langkah-langkah *In-2*

Kegiatan dalam setiap langkah pada diagram di atas dapat dijelaskan sebagai berikut

Langkah I Semua peserta diberikan informasi tentang kriteria kelulusan.

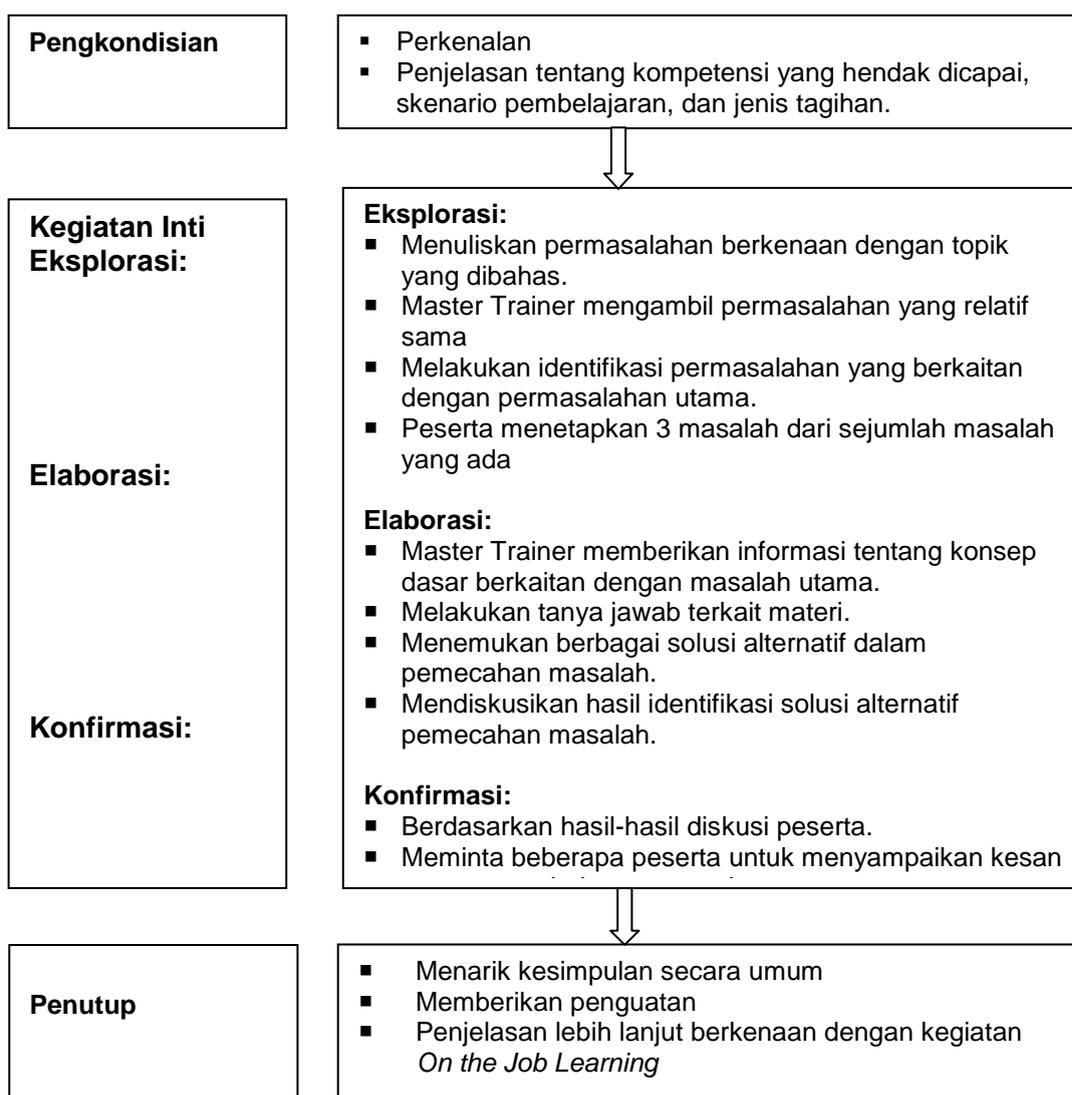
- Langkah II
1. Pembukaan kegiatan *in - 2*
  2. Penilaian portofolio untuk mengetahui hasil-hasil *OJL* dengan berbagai macam penilaian. Penilaian hasil *OJL* dilakukan dengan presentasi tentang *best practices* dan studi kasus untuk mengungkap hasil temuan terbaik di sekolah/madrasah dan mengukur kemampuan menyelesaikan kasus.
  3. Pemberian *feed-back* kepada masing-masing peserta.

Langkah III Evaluasi diklat secara menyeluruh, mulai dari proses pengelolaan diklat, evaluasi terhadap master trainer, evaluasi terhadap program diklat sampai pada evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.

- Langkah IV
1. Penutupan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dilaksanakan setelah kegiatan *In-2* berakhir.
  2. Peserta yang telah selesai mengikuti Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah akan mendapatkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dari LPPKS atau LPPPCKS/M.
  3. Peserta yang dinyatakan lulus diusulkan oleh LPPPCKS/M untuk mendapatkan sertifikat kepala sekolah/madrasah registrasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui LPPKS.

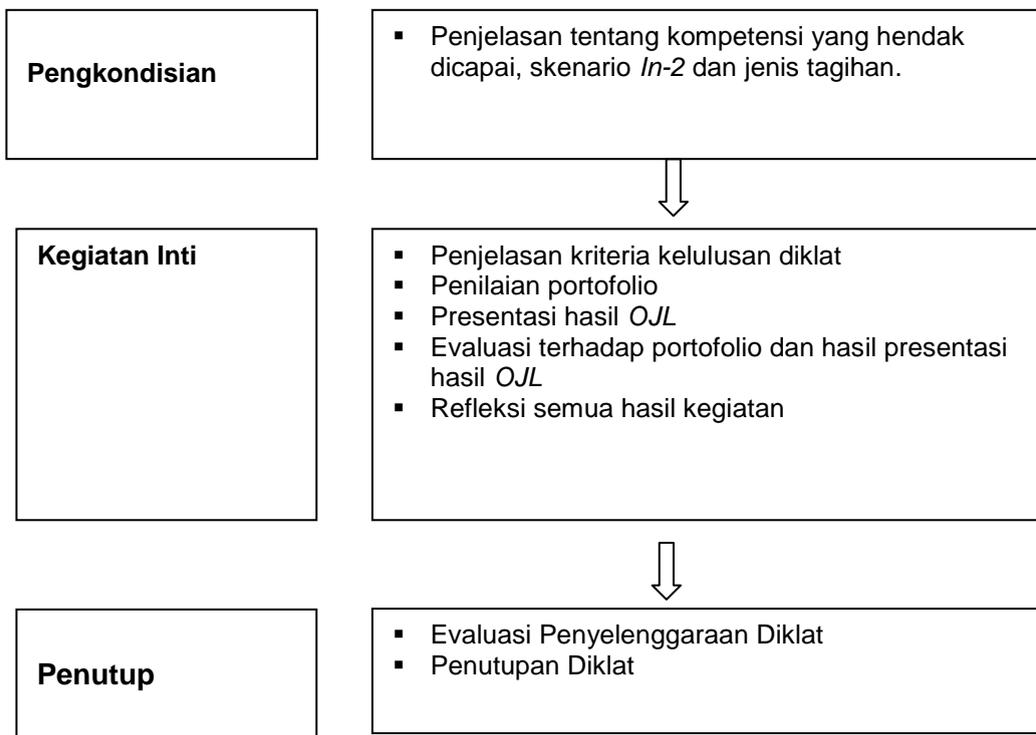
#### 4. Tahap-tahap Kegiatan Belajar

##### a. Tahap-tahap Kegiatan Belajar *In-1*





### c. Tahap-tahap Kegiatan Belajar *In-2*



Gambar 7. Tahap-tahap Kegiatan Belajar *In-2*

## 5. Penilaian Peserta

Penilaian dilakukan terhadap peserta mencakup aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan. Implementasi penilaian sikap dilakukan secara menyeluruh baik pada saat *In-1*, *OJL*, dan *In-2*. Implementasi penilaian pengetahuan dilakukan pada *In-1*, dengan menggunakan instrumen *post test*. Implementasi penilaian ketrampilan dilakukan terhadap penugasan pada *In-1*, portofolio pada *OJL*, dan presentasi hasil yang dilakukan pada *In-2*. Implementasi penilaian sikap dilakukan dengan pengamatan peserta selama proses *in-1*, *ojl* dan *in-2*. Nilai akhir diperoleh 50% dari nilai *In-1*, 15% dari nilai *OJL*, dan 35% dari nilai *In-2*. Secara rinci penilaian dijelaskan padapetunjuk teknis penilaian.

## G. Sumber Pembiayaan

Sumber dana Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah berasal dari APBN/APBD/mandiri/sumber lain.

## **H. Penjaminan Mutu**

Penjaminan mutu dilakukan selama penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah pada tahapan IN-1 dan IN-2 oleh LPPKS.

## **BAB IV**

### **PERAN DAN TANGGUNGJAWAB PENYELENGGARA DIKLAT**

Penyelenggara Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah LPPKS dan LPPPCKS. Peran dan tanggung jawab penyelenggara diklat calon kepala sekolah/madrasah meliputi:

#### **A. LPPKS**

1. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi;
2. Menyiapkan tempat beserta sarana penunjang Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
3. Menentukan master trainer;
4. Menyampaikan informasi kepada dinas terkait tentang pelaksanaan diklat;
5. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.
6. Menerbitkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
7. Menerima usulan dari LPPPCKS/M dan menerbitkan sertifikat kepala sekolah/madrasah registrasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **B. LPPPCKS**

1. Berkoordinasi dengan LPPKS;
2. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi;
3. Menyiapkan tempat beserta sarana penunjang Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
4. Menentukan master trainer;
5. Menyampaikan informasi kepada dinas terkait tentang pelaksanaan diklat;
6. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.
7. Menerbitkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
8. Mengusulkan penerbitan sertifikat kepala sekolah/madrasah registrasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada LPPKS.

#### **C. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi**

1. Berkoordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
2. Menentukan sekolah magang;

3. Membuat surat tugas;
4. Melakukan pendampingan selama kegiatan diklat calon kepala sekolah/madrasah;
5. Membantu kelancaran pelaksanaan diklat.

#### **D. Lead Master Trainer**

1. Melakukan koordinasi dengan panitia;
2. Memastikan bahwa tempat dan logistik tersedia cukup;
3. Memastikan kesiapan Narasumber dan *Master Trainer* untuk melaksanakan tugas;
4. Memastikan nilai terkumpul ;
5. Memfasilitasi penyelesaian masalah akademik dan nonakademik yang terjadi selama diklat bersama Narasumber dan *Master Trainer*.

#### **E. Master Trainer**

1. Menyiapkan perangkat pembelajaran;
2. Menyampaikan materi pembelajaran;
3. Melakukan penilaian diklat dan menyerahkan hasil penilaian diklat ;
4. Melakukan refleksi pembelajaran;
5. Mendampingi dan membimbing peserta.

#### **F. Tenaga Administrasi**

Tenaga administrasi bertugas:

Melaksanakan pekerjaan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan diklat PPKS/M;

## **BAB V**

### **EVALUASI DAN PELAPORAN DIKLAT**

Pada bab ini akan dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan diklat yang meliputi:

#### **A. Evaluasi Proses**

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah, maka dilakukan evaluasi. Adapun evaluasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi Program Kegiatan Diklat, meliputi:
  - a. Kejelasan tujuan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
  - b. Relevansi Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dengan kebutuhan peserta;
  - c. Sistematika penyajian materi secara keseluruhan;
  - d. Kelayakan alokasi waktu per sesi secara keseluruhan;
  - e. Nilai tambah dari materi sajian secara keseluruhan;
  - f. Ketercapaian tujuan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah secara keseluruhan.
  - g. Pelaksanaan diklat secara keseluruhan
  
2. Evaluasi Master Trainer, meliputi:
  - a. Penguasaan materi;
  - b. Sistematika penyajian;
  - c. Kemampuan menyajikan;
  - d. Relevansi materi dengan tujuan;
  - e. Penggunaan metode dan media pembelajaran;
  - f. Penggunaan bahasa;
  - g. Ketepatan menjawab pertanyaan peserta;
  - h. Kemampuan memotivasi peserta;
  - i. Kualitas bahan ajar;
  - j. Gaya, sikap, dan perilaku;
  - k. Kerapian dalam berbusana/penampilan;
  - l. Ketepatan waktu, kehadiran dan penyajian materi;
  - m. Kerjasama antar fasilitator/narasumber.

3. Evaluasi Layanan, meliputi:

- a. Fasilitas ruang belajar (*In-Service Learning*)
  - 1) Kondisi fasilitas ruang belajar
  - 2) Perbandingan luas ruang belajar dengan jumlah peserta
  - 3) Ketersediaan alat tulis kelas
  - 4) Ketersediaan alat tulis peserta
- b. Akomodasi
  - 1) Perlengkapan kamar (meja, Kursi, almari, dll)
  - 2) Penerangan kamar
  - 3) Kebersihan kamar
  - 4) Perlengkapan kamar kecil (kamar mandi dan wc)
  - 5) Kebersihan kamar kecil
  - 6) Ketersediaan air bersih dan kamar kecil
  - 7) Penerangan kamar kecil
- c. Konsumsi
  - 1) Kualitas menu makanan utama
  - 2) Variasi menu makanan utama
  - 3) Jumlah makanan utama
  - 4) Kebersihan makanan utama
  - 5) Kebersihan alat makan
  - 6) Kebersihan ruang makan
  - 7) Pelayanan petugas
  - 8) Variasi kudapan
  - 9) Jumlah kudapan
  - 10) Pelayanan kudapan
  - 11) Variasi minuman
  - 12) Jumlah minuman
  - 13) Kebersihan alat minum
  - 14) Kebersihan minuman

Instrumen evaluasi pelaksanaan diklat dapat dilihat pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat.

## **B. Penerbitan Sertifikat Kepala Sekolah/Madrasah Teregistrasi.**

LPPPCKS mengusulkan penerbitan sertifikat kepala sekolah/madrasah teregistrasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada LPPKS. Selanjutnya LPPKS akan menerbitkan Sertifikat Kepala Sekolah/Madrasah teregistrasi yang ditandatangani oleh Kepala LPPKS atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Upaya untuk memperoleh calon kepala sekolah/madrasah yang kompeten salah satunya dengan memberikan diklat yang berkualitas. Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah yang berkualitas akan menghasilkan calon kepala sekolah/madrasah profesional, pada akhirnya akan memacu peningkatan kinerja sekolah yang dipimpinnya ke arah peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan.

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak dalam penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah. Semoga petunjuk pelaksanaan ini dapat memberikan kontribusi bagi terpilihnya kepala sekolah/madrasah berkualitas demi terwujudnya pendidikan Indonesia yang lebih baik.

