

**PELAKSANAAN DIKLAT
CALON KEPALA
SEKOLAH/MADRASAH
ON-THE-JOB LEARNING
TAHUN 2017**



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
2017**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita ungkapkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) dapat menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *On-The Job Learning* Tahun 2017.

Petunjuk Teknis ini berisi hal-hal pokok yang perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan *On-The Job Learning* (OJL). Petunjuk Teknis ini disiapkan untuk memperlancar jalannya kegiatan pelaksanaan OJL. Oleh sebab itu, sangat diharapkan seluruh lembaga penyelenggara diklat dan *master trainer* dapat melaksanakan OJL sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal GTK sehingga penyelenggaraan diklat CKS/M berjalan secara optimal.

Secara khusus, penjaminan mutu penyelenggaraan Diklat CKS/M perlu dilakukan agar kualitas isi, proses, dan hasil pelaksanaan OJL dapat dilaksanakan, dipantau, dan dikendalikan dengan baik. Oleh sebab itu, diharapkan agar para *master trainer* memahami dan terampil melaksanakan OJL sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Selamat belajar dan berlatih, semoga Allah SWT memberikan kemudahan kepada kita semua.

Jakarta, Juli 2017

Direktur Jenderal



Sumarna Surapranata, Ph.D

NIP. 195908011985031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Dasar Hukum	4
C. Tujuan	5
D. Sasaran	5
E. Manfaat	5
BAB II PELAKSANAAN	6
A. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan	6
B. Unsur yang Terlibat	6
C. Rambu-Rambu Pelaksanaan	6
D. Struktur Program OJL	10
E. Strategi Pelaksanaan OJL	10
BAB III PENUTUP	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Pada Panduan Penyiapan Calon Kepala Sekolah/Madrasah (CKS/M) tersebut dijelaskan bahwa proses penyiapan CKS/M meliputi rekrutmen serta pendidikan dan pelatihan (diklat) CKS/M.

Rekrutmen meliputi proses pengusulan calon, seleksi administratif dan seleksi akademik. Sedangkan pendidikan dan pelatihan adalah proses pemberian pengalaman pembelajaran teoritik maupun praktik kepada para calon yang telah lulus rekrutmen.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menyatakan bahwa kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di sekolah/madrasah dituntut memiliki lima dimensi kompetensi, yaitu dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Sebagai konsekuensinya, secara akademik diklat CKS/M harus mampu menjamin adanya peningkatan kelima dimensi kompetensi tersebut.

Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *On-The Job Learning*, selanjutnya disebut OJL, merupakan salah satu upaya untuk memberikan tambahan bekal berupa pengalaman bekerja sebagai calon kepala sekolah/madrasah di sekolah/madrasah sendiri maupun di sekolah/madrasah lain yang relevan dengan kebutuhan pengembangan potensi kompetensi calon kepala sekolah/madrasah. Oleh karena itu, pengembangan mutu proses pembelajaran OJL difokuskan pada upaya untuk mempraktekan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang telah dipelajari selama Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1*. Menerapkan rencana tindakan kepemimpinan, menyupervisi guru, menyusun perangkat pembelajaran, mengkaji pengelolaan berbagai aspek manajerial merupakan bentuk-bentuk praktik lapangan yang harus dilakukan oleh calon kepala sekolah/madrasah.

Untuk menjamin pelaksanaan OJL terstandar, dan implementasinya relevan dengan pencapaian tujuan pembelajaran, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

berbagai pihak yang berkepentingan, diperlukan pembelajaran secara khusus.

Penjelasan isi, proses dan prosedur pelaksanaan OJL, telah dijelaskan dalam Petunjuk Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah. Namun, dikarenakan *On-The Job Learning* itu melibatkan banyak pihak dan membutuhkan pengetahuan dan pemahaman baru, diperlukan sebuah petunjuk operasional yang praktis dan rinci agar penyelenggara diklat dan *master trainer* yang terlibat dapat melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya secara proporsional dan profesional. Untuk itu disusun **Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *On-The Job Learning* (OJL).**

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *On-the Job Learning* adalah sebagai berikut:

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 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Guru
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 tahun 2010 tentang

Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;

14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah.

C. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *On-The Job Learning* adalah untuk memastikan kegiatan OJL dapat dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

D. Sasaran

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *On-The Job Learning* (OJL) harus dipahami dengan baik oleh LPPPCKS, dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama, *master trainer*, dan kepala sekolah/madrasah mentor yang melakukan pendampingan selama calon kepala sekolah/madrasah magang.

E. Manfaat

Manfaat Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *On-The Job Learning* ini terlaksananya OJL sesuai dengan standar.

BAB II

PELAKSANAAN

A. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan OJL dilaksanakan dalam durasi minimal 200 JP, setara selama 3 bulan. Pelaksanaan kegiatan OJL di sekolah magang ke-1 (sekolah sendiri) dan di sekolah magang ke-2 (sekolah lain) ditetapkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama berdasarkan kesepakatan dengan LPPPCKS.

B. Unsur yang Terlibat

Unsur yang terlibat dalam kegiatan OJL adalah sebagai berikut:

1. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama;
2. LPPPCKS;
3. *Master trainer*;
4. Kepala sekolah mentor.

C. Rambu-Rambu Pelaksanaan

1. OJL adalah pembelajaran di lapangan dalam situasi pekerjaan yang nyata. Dilakukan di 2 (dua) sekolah, yakni di sekolah magang ke-1 (sekolah sendiri) dan di sekolah magang ke-2 (sekolah lain). Pelaksanaan OJL dilaksanakan dengan durasi waktu 200 sesuai dengan Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang disusun oleh peserta dengan persetujuan *master trainer* (MT) dengan rincian OJL di sekolah magang ke-1 (sekolah sendiri) setara dengan 150 JP dan pelaksanaan OJL di sekolah magang ke-2 (sekolah lain) setara dengan 50 JP.
2. Penugasan peserta diklat sebagai calon kepala sekolah magang di sekolah sendiri dan di sekolah lain serta bila dimungkinkan ada tambahan kegiatan *benchmark* (studi banding) ke sekolah daerah lain yang dianggap mempunyai kelebihan untuk menambah wawasan peserta OJL yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama melalui surat tugas melaksanakan OJL. Surat tugas harus sudah dikeluarkan sebelum peserta menyelesaikan Diklat In-1 dan dikirimkan ke sekolah sendiri dan ke sekolah lain tempat peserta akan ditugaskan untuk magang.
3. Kegiatan OJL terdiri dari: a) Pelaksanaan Rencana Tindak Kepemimpinan (RTK),

- b) Pelaksanaan supervisi guru junior, c) Menyusun perangkat pembelajaran (Silabus, RPP, Bahan Ajar, dan Penilaian), d) Pelaksanaan kajian 9 aspek manajerial, e) Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi berdasarkan hasil AKPK yang lemah, dan f) penyusunan portofolio serta materi presentasi hasil OJL.
4. Rencana Tindak Kepemimpinan (RTK) adalah upaya untuk meningkatkan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah dan kinerja sekolah/madrasah.
 5. Kegiatan tersebut harus relevan dengan hasil AKPK individu khusus di indikator kompetensi kepribadian, sosial, dan kewirausahaan dipadukan dengan hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) sekolah magang ke-1 (sekolah sendiri) mencakup Standar Isi, Standar Proses, dan Standar Penilaian untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan (SKL), dalam upaya peningkatan kualitas kinerja.
 6. Matriks RTK yang telah disusun pada saat Diklat In-1 dikonfirmasi dengan kepala sekolah/madrasah (mentor) magang ke-1 (sekolah sendiri/madrasah) dan hasil EDS. Pelaksanaan RTK dilakukan 2 siklus.
 7. Supervisi guru junior dilakukan untuk menerapkan keterampilan konseptual, teknis dan interpersonal dalam melaksanakan supervisi akademik di sekolah/madrasah magang ke-1 (sekolah/madrasah sendiri). Supervisi dilakukan pada minimal satu orang guru dengan dua kali pelaksanaan supervisi.
 8. Penyusunan perangkat pembelajaran dilakukan untuk satu kompetensi dasar atau satu sub tema pada satu mata pelajaran yang diampu.
 9. Kajian 9 aspek manajerial untuk mempersiapkan calon kepala sekolah/madrasah memahami berbagai kegiatan pengelolaan/manajerial di sekolah/madrasah magang ke-1 dan sekolah/madrasah magang ke-2, yang mencakup a) Penyusunan Rencana Kerja Sekolah, b) Pengelolaan Kurikulum, c) Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, d) Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah, e) Pengelolaan Peserta Didik, f) Pengelolaan Keuangan Sekolah, g) Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah, h) Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran, dan i) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.
 10. Pengkajian minimal mencakup aspek kondisi ideal, kondisi nyata yang terjadi di sekolah/madrasah kemudian menemukan kesenjangan dan mencari alternatif solusi pemecahannya. Hasil kajian kemudian dikonfirmasi ke sekolah/madrasah magang.
 11. Upaya peningkatan kompetensi berbasis AKPK di sekolah/madrasah magang ke-2 adalah kegiatan calon kepala sekolah/madrasah untuk meningkatkan kompetensinya berdasarkan kebutuhan individu dengan belajar dari kepala sekolah/madrasah mentor ke-2.
 12. Penyusunan portofolio sebagai laporan hasil OJL dilengkapi bahan presentasi. Presentasi dilakukan melalui penyajian lisan dan menggunakan alat bantu

komputer/PC dengan program aplikasi *Power Point* selama minimal 30 menit per peserta dan dilaksanakan pada saat Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 2*.

13. OJL menggunakan metode *experiential learning* yaitu model pembelajaran yang diharapkan dapat menciptakan proses belajar yang lebih bermakna, di mana peserta mengalami apa yang mereka pelajari.
14. Jumlah *master trainer* yang dilibatkan dalam pendampingan OJL dengan menganut asas proporsionalitas (1 *master trainer* untuk maksimal 12 peserta).
15. *Master trainer* yang bertugas saat Pendampingan OJL adalah *master trainer* yang bertugas saat Diklat In-1. Jika *master trainer* tersebut berhalangan, maka dapat digantikan dengan *master trainer* lain.
16. Selama pelaksanaan OJL, lembaga penyelenggara diklat melaksanakan program pendampingan 2 sampai 3 kali. Pendampingan pertama dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan, kesulitan, dan kendala yang dihadapi selama melaksanakan OJL dan membantu mengatasi permasalahan, kesulitan, dan kendala tersebut. Strategi pendampingan dilakukan berupa tatap muka di kelas dengan *master trainer*. Target pendampingan pertama minimal 40% tugas terlaksana.

Pendampingan kedua dilakukan untuk mengecek keterlaksanaan tagihan-tagihan yang telah disusun dalam RTL sekaligus memberikan masukan kepada peserta diklat CKS/M. Strategi pendampingan dilakukan berupa tatap muka di kelas dengan *master trainer* dan/atau jika memungkinkan dikombinasikan dengan kunjungan ke sekolah/madrasah tempat magang dan atau tatap muka dengan kepala sekolah/madrasah mentor. Target pendampingan kedua minimal 60% tugas terlaksana.

Pendampingan ketiga dilakukan untuk mengidentifikasi perkembangan pelaksanaan OJL melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan OJL dan pembimbingan dalam penyusunan portofolio dan bahan presentasi. Strategi pendampingan dilakukan berupa tatap muka di kelas dengan *master trainer* dan dalam keadaan tertentu dimungkinkan pendampingan dilakukan dengan sistem *online*. Target pendampingan ketiga minimal 80% tugas terlaksana.

Jumlah *master trainer* ditentukan sesuai dengan kebutuhan jumlah peserta (maksimal 12 peserta/*master trainer*) ditambah seorang petugas administrasi dan monev. Pendampingan dilakukan selama satu hari di lokasi setara dengan 10 JP. Metode pendampingan antara lain pengisian instrumen monev, perkembangan pelaksanaan OJL, konsultasi individu, *Focus Group Discussion* (FGD), dan umpan balik oleh *master trainer*.

Jika pendampingan OJL dilaksanakan sebanyak dua kali, maka pendampingan

- pertama minimal 40% dan pendampingan kedua minimal 80% tugas terlaksana.
17. Setiap kegiatan pendampingan *master trainer* wajib memberikan penilaian sikap dan progres dengan menggunakan bukti sesuai lembar Isian Pendampingan OJL sebagaimana dalam Lampiran 1 dan lembar Monitoring Evaluasi OJL sebagaimana Lampiran 2 dalam petunjuk teknis ini.
 18. Pada akhir kegiatan OJL kepala sekolah mentor memberikan penilaian sikap dan keterampilan kepada peserta diklat yang melaksanakan OJL di sekolahnya. Hasil penilaian disampaikan dalam amplop tertutup dan diserahkan kepada lembaga penyelenggara diklat pada saat Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 2*. Penilaian dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah mentor ke-1 (sekolah/madrasah sendiri) dan mentor ke-2 (sekolah/madrasah lain) dengan menggunakan instrumen penilaian B1 dan B2 yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis penilaian (lihat Lampiran 3 dan Lampiran 4). Penilaian pelaksanaan program OJL dilakukan oleh *master trainer* berupa penilaian sikap dan progress sesuai teknis penilaian.
 19. Panduan pendampingan OJL ditetapkan dan dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara diklat CKS/M. Pengaturan jadwal pendampingan disepakati dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama dan disesuaikan dengan durasi waktu OJL.

D. Struktur Program OJL

No	Kegiatan dan Jenis Tagihan pada OJL	Alokasi waktu		
		Sekolah Sendiri	Sekolah Lain	Jumlah
1	Rencana Tindak Kepemimpinan	40		40
2	Supervisi guru junior	20		20
3	Penyusunan perangkat Pembelajaran	40		40
4	Kajian Manajerial			
	4.1. Pernyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah	8	4	12
	4.2. Pengelolaan Kurikulum	8	4	12
	4.3. Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	2	6
	4.4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah	4	2	6
	4.5. Pengelolaan Peserta Didik	4	2	6
	4.6. Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah	4	2	6
	4.7. Pengelolaan Ketatausahaan Sekolah	4	2	6
	4.8. Pemanfaatan TIK dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran	2	1	3
	4.9. Monitoring Evaluasi	2	1	3
5	Upaya peningkatan kompetensi di sekolah magang berdasarkan hasil AKPK		20	20
6	Penyusunan portofolio	10	10	20
	Jumlah	150	50	200*)

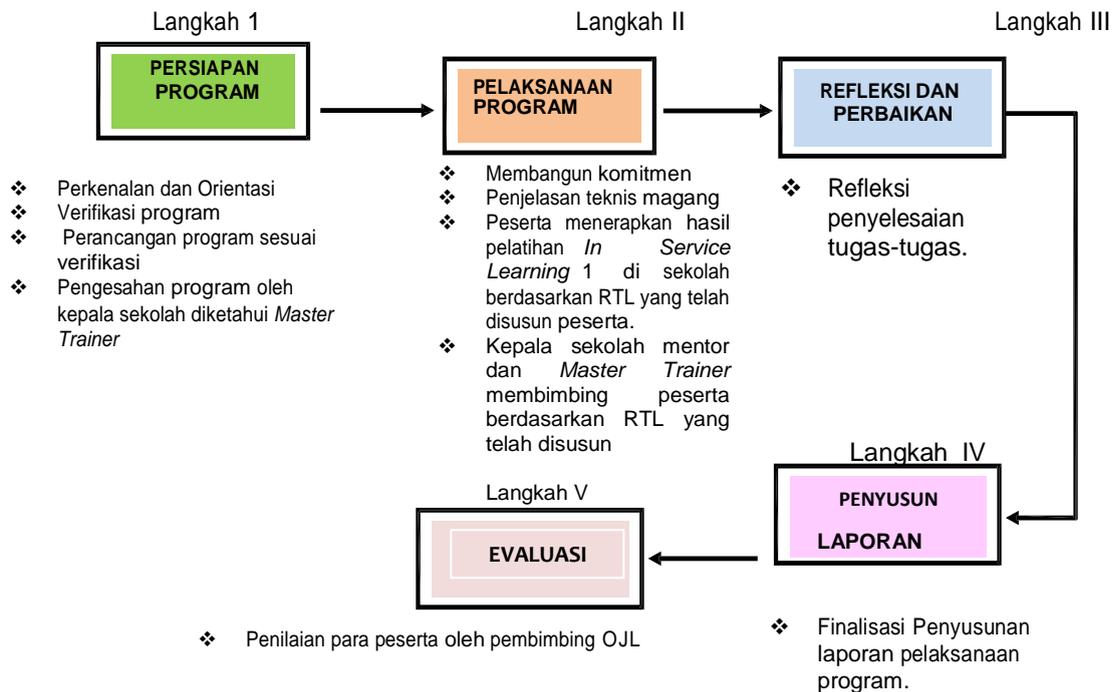
*) Alokasi waktu kegiatan OJL selama 200 JP sudah termasuk di dalamnya 20 atau 30 JP untuk kegiatan pendampingan. Untuk lebih jelasnya struktur pendampingan dengan 3 kali pendampingan diuraikan pada tabel berikut ini:

No.	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
A.	Pendampingan ke-1 1. <i>Overview</i> dari MT 2. Penegasan RTL dan RTK yang disusun 3. Keterlaksanaan RTL dan RTK 4. Pembimbingan dan pemberian umpan balik 5. Refleksi	1 JP 8 JP 1 JP
Jumlah A		10 JP
B.	Pendampingan ke-2 1. <i>Overview</i> dari MT 2. Keterlaksanaan RTL dan RTK 3. Pembimbingan peserta sekaligus memberikan umpan balik 4. Refleksi	1 JP 8 JP 1 JP
Jumlah B		10 JP
C.	Pendampingan ke-3 1. <i>Overview</i> dari MT 2. Keterlaksanaan RTL dan RTK 3. Pembimbingan finalisasi laporan OJL dan penyusunan bahan tayang OJL 4. Pemberian umpan balik 5. Refleksi	1 JP 8 JP 1 JP
Jumlah C		10 JP
Jumlah Alokasi Waktu Keseluruhan		30 JP

Sedangkan, struktur pendampingian dengan 2 kali pendampingian diuraikan pada tabel berikut ini:

No.	Uraian Kegiatan	Alokasi Waktu
A.	Pendampingan ke-1 1. <i>Overview</i> dari MT 2. Penegasan RTL dan RTK yang disusun 3. Keterlaksanaan RTL dan RTK 4. Pembimbingan dan pemberian umpan balik 5. Refleksi	 1 JP 8 JP 1 JP
Jumlah A		10 JP
B.	Pendampingan ke-2 1. <i>Overview</i> dari MT 2. Keterlaksanaan RTL dan RTK 3. Pembimbingan peserta sekaligus memberikan umpan balik 4. Pembimbingan finalisasi laporan OJL dan penyusunan bahan tayang OJL 5. Refleksi	 1 JP 8 JP 1 JP
Jumlah C		10 JP
Jumlah Alokasi Waktu Keseluruhan		20 JP

E. Strategi Pelaksanaan 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 Diklat In-1 dengan pelaksanaan program kekepalasekolahan
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 Diklat In-1 di sekolah/madrasah.
4. Kepala sekolah/madrasah mentor dan *master trainer*

Langkah III

Refleksi perbaikan program

Refleksi penyelesaian tugas-tugas.

Langkah IV
Penyusunan Laporan

1. Finalisasi Penyusunan laporan sesuai dengan tagihan-tagihan pelatihan Diklat *In-Service Learning* 1 untuk disajikan di depan *master trainer* pada Diklat *In-Service Learning* 2 dan mendapatkan penilaian. rekomendasi pelaksanaan program.
2. Menulis laporan *best practice* yang didapatkan (jika ada).

Langkah V Evaluasi

Penilaian para peserta oleh pembimbing
OJL

BAB III

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/madrasah yang dipimpinnya ke arah peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan.

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

LEMBAR ISIAN PENDAMPINGAN OJL
 DIKLAT PENYIAPAN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH
 2017

Kabupaten/Kota :

Tempat Pendampingan :

Nama Peserta :

Nama Sekolah :

1. PELAKSANAAN TINDAK KEPEMIMPINAN

Judul:

.....

.....

.....

.....

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN

HASIL KEGIATAN

2. Supervisi Guru Yuniior

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

3. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

4. Penyusunan RKS/RKJM

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

5. Pengelolaan Keuangan Sekolah

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

6. Pengelolaan Kurikulum

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

7. Pengelolaan Sarana Prasarana

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

8. Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

9. Pengelolaan Peserta Didik

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

10. Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

11. Pemanfaatan TIK	
TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

12. Monitoring dan Evaluasi

TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

13. Peningkatan AKPK di Sekolah Magang (Sekolah ke dua)	
TAHAPAN KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
<u>HASIL KEGIATAN</u>	

_____ 2016

NIP.

LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI *ON-THE-JOB LEARNING*
DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH TAHUN 2016

Kabupaten/Kota :

Tempat Pendampingan :

Nama Peserta :

Nama Sekolah/Madrasah :

NO	ACUAN MONEV	HASIL MONEV
1	Laporan umum	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
2	Rencana Tindakan Kepemimpinan (RTK)	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
3	Supervisi Guru Yuniior	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
4	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
5	Pengkajian 9 aspek Manajerial 1. RKJM/ RKS 2. Kurikulum 3. Peserta Didik 4. PTK 5. Sarana Prasarana 6. Keuangan 7. TAS 8. TIK 9. Monev	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai <input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
6	Peningkatan kompetensi Berbasis AKPK di sekolah magang (lain)	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
7	Penyusunan Laporan	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai
8	Penyusunan bahan presentasi	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Belum memadai <input type="checkbox"/> Memadai <input type="checkbox"/> Sangat memadai

..... 2016
 Petugas Pendamping/Monev,

.....
 NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
KEPALA SEKOLAH**

Kp. Dadapan RT. 06/RW. 07, Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah
Telepon: (0271) 8502888, (0271) 8502999, Faksimili: (0271) 8502000
Laman : www.lppks.kemdikbud.go.id Email: lppks@kemdikbud.go.id

FORMAT PENILAIAN ON-THE-JOB LEARNING

PENILAIAN SIKAP & PERILAKU

Nama Peserta :
Unit Kerja :

Skala Penilaian:

- 4 = Selalu : Bilamana sebuah indikator sikap/perbuatan muncul berulang setiap saat.
3 = Sering : Bilamana sebuah indikator sikap/perbuatan muncul berulang dalam frekuensi yang tinggi.
2 = Jarang : Bilamana sebuah indikator sikap/perbuatan muncul berulang dalam frekuensi yang rendah.
1 = Tidak Pernah : Bilamana sebuah indikator sikap/perbuatan tidak pernah (hampir tidak pernah) muncul sama sekali.

NO	ASPEK EVALUASI SIKAP/PERILAKU	SKALA			
		4	3	2	1
I.	Integritas				
	A. Jujur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B. Komitmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C. Tanggung jawab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Mandiri				
	D. Kreatif/inovatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E. Teguh prinsip/profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	F. Berani berpendapat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Skor				
	Jumlah Skor Total				
	NILAI = Jumlah Skor Total / 40 X 100				

Kriteria Penilaian:

ANGKA	HURUF	KETERANGAN
86 - 100	A	Sangat baik/sangat memadai
71 - 85	B	Baik/memadai
56 - 70	C	Cukup /cukup memadai
< 56	D	Kurang/ kurang memadai

Mentor ___ / Fasilitator,

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
KEPALA SEKOLAH**

Kp. Dadapan RT. 06/RW. 07, Jatikuwung, Gondangrejo, Karanganyar, Jawa Tengah
Telepon: (0271) 8502888, (0271) 8502999, Faksimili: (0271) 8502000
Laman : www.lppks.kemdikbud.go.id Email: lppks@kemdikbud.go.id

**FORMAT PENILAIAN *ON-THE-JOB LEARNING*
PENILAIAN KETERLAKSANAAN PROGRAM**

Nama Peserta :
Unit Kerja :

Skala Penilaian:

- 4 = Sangat Baik : Bila indikator lebih baik atau melampaui kriteria
3 = Baik : Bila indikator relevan/sesuai dengan kriteria.
2 = Cukup : Bila indikator hampir relevan/sesuai dengan kriteria.
1 = Kurang : Bila indikator tidak ada atau tidak relevan/sesuai dengan kriteria.

NO	ASPEK & INDIKATOR KETERLAKSANAAN	SKALA			
		4	3	2	1
I.	Persiapan				
	A. Adanya program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	B. Kejelasan program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C. Kesesuaian program dengan tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Pelaksanaan				
	D. Kesesuaian pelaksanaan dengan jadwal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E. Kesesuaian pelaksanaan dengan indikator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	F. Terjalinnnya kerjasama antara peserta dengan mentor/fasilitator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	G. Kemampuan mengatasi permasalahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Pelaporan				
	H. Adanya laporan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	I. Kelengkapan laporan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	J. Kesesuaian isi laporan tagihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Skor				
	Jumlah Skor Total				
	NILAI = Jumlah Skor Total / 40 X 100				

Kriteria Penilaian:

ANGKA	HURUF	KETERANGAN
86 - 100	A	sangat baik/sangat memadai
71 - 85	B	baik/memadai
56 - 70	C	cukup /cukup memadai
< 56	D	kurang/ kurang memadai

Mentor ___ / Fasilitator,

NIP.

