

JK5/P2CKS/6/V2013

**PETUNJUK  
PELAKSANAAN**

# **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH**  
2013





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
KEPALA SEKOLAH (LPPKS)**

Kp. Dadapan RT 06/07, Desa Jatikuwung Gondangrejo  
Karanganyar, Jawa Tengah - INDONESIA  
Telp. +62 2718502888; +62 2718502999  
Fax. +62 2718502000  
e-mail : [lp2kssolo@gmail.com](mailto:lp2kssolo@gmail.com)

## 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**.

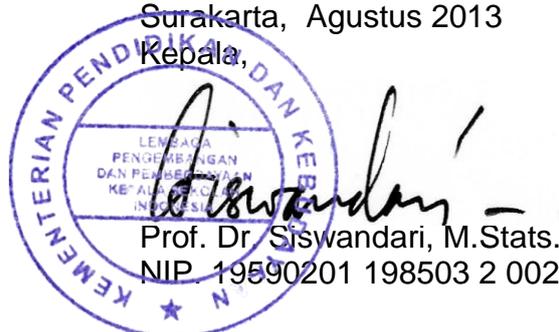
Selain itu, proses Diklat mencakup beberapa kegiatan pendukung yang sangat teknis dan membutuhkan petunjuk yang lugas dan tidak ambigu, serta format-format yang harus diisi oleh pelaksana di lapangan. Oleh sebab itu, petunjuk pelaksanaan ini dilengkapi dengan beberapa petunjuk teknis sebagai berikut:

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.

Surakarta, Agustus 2013

Kepala,



Prof. Dr. Siswandari, M.Stats.  
NIP. 19590201 198503 2 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	3
D. Sasaran.....	4
E. Hasil yang Diharapkan.....	4
BAB II PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH .	5
A. Model dan Tahapan Diklat .....	5
B. Struktur dan Deskripsi Program Diklat.....	8
C. Penyiapan Diklat.....	14
D. Prosedur Pelaksanaan Diklat .....	15
BAB III PENYELENGGARAAN DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH	16
A. Penyelenggara .....	16
B. Narasumber/fasilitator.....	16
C. Peserta .....	16
D. Waktu .....	16
E. Tempat .....	17
F. Fasilitas Diklat .....	17
G. Metode Diklat .....	17
H. Bahan Ajar atau Buku Sumber .....	17
I. Kegiatan belajar .....	18
J. Penilaian Peserta .....	26
K. Sumber Pembiayaan .....	27
L. Monitoring dan Evaluasi .....	27
BAB IV PERAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	28
PENYELENGGARA DIKLAT .....	28
BAB V EVALUASI DAN PELAPORAN DIKLAT .....	30
A. Evaluasi Proses .....	30
B. Pelaporan.....	31
C. Penerbitan Sertifikat dan Nomor Unik Kepala Sekolah/Madrasah .....	32
BAB VI PENUTUP.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

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



# **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 LPMP, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Badan Kepegawaian Daerah. 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. 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 (juklak) 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 Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.

### **C. Tujuan**

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

1. Memberikan petunjuk operasional kepada penyelenggara Diklat untuk merancang dan melaksanakan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.

2. Menjadi acuan bagi LPPKS dan/atau instansi terkait lainnya dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.

#### **D. Sasaran**

Petunjuk pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah ini disusun untuk bisa 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 Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP); dan
7. Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK).

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

Dengan 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. Pemahaman yang sama dalam penyelenggaraan Diklat akan menghasilkan proses yang terstandar; dan
3. Menghasilkan Calon Kepala Sekolah/Madrasah yang terstandar akan menghasilkan calon-calon kepala sekolah/madrasah yang betul-betul berpotensi dan kompeten.

## **BAB II**

### **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

Telah disebutkan pada pasal 7 ayat (2) Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 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 3 tahap dengan model "*In-Service Learning 1 — On-the Job Learning — In-Service Learning 2*". *In-Service Learning 1 (IN-1)* yaitu pembelajaran melalui kegiatan tatap muka. *On-the Job Learning (OJL)* adalah pembelajaran di lapangan dalam situasi pekerjaan yang nyata. Sedangkan *In-Service Learning 2 (IN-2)* adalah kegiatan tatap muka untuk mempresentasikan dan merefleksikan hasil *On the Job Learning*. Model ini dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang terpadu antara aspek pengetahuan kognitif dan pengalaman empirik sesuai dengan karakteristik peserta Diklat sebagai *adult learner*.

Kegiatan *In-Service Learning 1* berupa tatap muka antara peserta Diklat dengan nara sumber dan/atau fasilitator. 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-Service Learning 1* peserta

menyusun rencana tindakan yang akan diimplementasikan pada saat *On-the-Job Learning*. Penyusunan rencana tindakan berdasarkan hasil analisis evaluasi diri yang dicerminkan pada hasil AKPK.

Tahap kedua adalah *On-the-Job Learning*, yakni pelaksanaan rencana tindakan yang telah disusun pada saat *In Service Learning 1*. *OJL* dilaksanakan melalui berbagai kegiatan nyata di dua tempat, yaitu: sekolah/madrasah sendiri dan sekolah/madrasah lain yang jenjangnya 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 lima puluh) jam pelajaran.
- b. Kegiatan *OJL* di sekolah lain dilakukan minimal 50 (lima puluh) jam pelajaran.
- c. Jika di daerah calon tidak terdapat sekolah lain yang jenjangnya lebih tinggi atau sama, maka kegiatan *OJL* dapat dilakukan di sekolah/madrasah tempat calon bertugas.
- d. Dalam melaksanakan kegiatan *OJL* di sekolah tempat calon bertugas maupun di sekolah/madrasah lain yang bersangkutan tetap menjalankan tugasnya sebagai guru.
- e. Dalam kegiatan *OJL* peserta diklat calon kepala sekolah/madrasah mengimplementasikan materi-materi pelatihan yang diperoleh dalam kegiatan *In-Service Learning 1*, yang dituangkan dalam rencana tindakan.
- f. Pada akhir kegiatan *OJL* peserta diharuskan mengumpulkan sejumlah tagihan. Adapun jenis tagihan dapat dilihat pada table Nomor 3.1.
- g. Petunjuk teknis penyelenggaraan *On the Job Learning* dapat dilihat pada Lampiran 3.

Tahap ke tiga, *In Service Learning 2*, dilaksanakan dalam durasi 30 (tiga puluh) jam pelajaran. Dalam 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. Struktur dan Deskripsi Program Diklat

Struktur dan deskripsi program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

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

Tabel 1  
Struktur Program *In-Service Learning 1*

NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JAM
<b>A.</b>	<b>UMUM</b>	
1.	Kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional	2 JP
2.	Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	2 JP
<b>B.</b>	<b>INTI</b>	
1.	Latihan Kepemimpinan	26 JP
2.	Kompetensi Manajerial	23 JP
3.	Supervisi Akademik	8 JP
<b>C.</b>	<b>PENUNJANG</b>	
1.	Pembukaan/Penutupan	2 JP
2.	Orientasi Program	1 JP
3.	Rencana Tindak Kepemimpinan	3 JP
4.	<i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i>	2 JP
5.	Evaluasi	1 JP
	Jumlah	70 JP

Tabel 2  
Deskripsi Program *In service learning 1*

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
<b>I</b>	<b>PROGRAM UMUM</b>		
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional	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

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
2	Kebijakan Dinas Pendidikan	Memahami arah kebijakan berkaitan dengan program penyiapan calon kepala sekolah/madrasah di kabupaten/kota.	Kebijakan dinas pendidikan kabupaten/kota tentang penyiapan calon kepala sekolah/madrasah
<b>II</b>	<b>INTI</b>		
1	Latihan Kepemimpinan	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 yang difokuskan pada peningkatan kemampuan berdasarkan hasil pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamika Kelompok</li> <li>• <i>Spiritual Leadership</i></li> <li>• Kepemimpinan Pembelajaran</li> <li>• Kewirausahaan</li> </ul>
2	Kompetensi Manajerial	Meningkatkan pemahaman calon kepala sekolah/madrasah terhadap delapan standar nasional pendidikan, komponen-komponen perencanaan, evaluasi diri sekolah, serta penyusunan RKJM dan RKAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan 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> </ul>

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIK dalam Pembelajaran</li> <li>• Pembinaan Administratif Sekolah/Madrasah</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>
<b>III</b>	<b>PENUNJANG</b>		
1	Pembukaan/ Penutupan	Pembukaan dan penutupan penyelenggaraan Diklat.	Acara seremonial yang berisikan sambutan-sambutan dan informasi kediklatan
2	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>
3	Rencana Tindak Kepemimpinan	Membekali peserta dengan perencanaan tindak lanjut OJL yang sistematis dan sesuai dengan hasil analisis EDS dan AKPK calon kepala sekolah/madrasah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format RTL</li> <li>• AKPK calon kepala sekolah/madrasah</li> </ul>
4	Pre-test dan Post-test	Mengetahui pencapaian	Tes kognitif tentang kompetensi manajerial dan supervisi akademik

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
		peningkatan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah.	
5	Evaluasi	Mengetahui kualitas program dan layanan diklat <i>In-Service Learning1</i>	Instrumen evaluasi program dan evaluasi layanan diklat <i>In-Service Learning 1</i>

## 2. *On-the-Job Learning*

Tabel 3  
Struktur Program *On-the-Job Learning*

NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JAM
1	Pelaksanaan rencana tindakan di sekolah magang baik di sekolah/madrasah tempat calon kepala sekolah/madrasah	3 bulan (200 JP)

Tabel 3.1  
Kegiatan dan Jenis Tagihan pada *OJL*

No.	Kegiatan dan Jenis Tagihan pada <i>OJL</i>	Alokasi waktu		
		Sekolah Sendiri	Sekolah Lain	Jumlah
1	Rencana Tindak Kepemimpinan	40		40
2	Supervisi pembelajaran guru junior	20		20
3	Penyusunan perangkat pembelajaran	40		40
4	Tugas mandiri/Kajian			
	4.1 Mengkaji RKS	8	4	12
	4.2 Mengkaji pengelolaan	8	4	12

		kurikulum			
	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 tenaga Administrasi	4	2	6
	4.8	Mengkaji TIK dalam pembelajaran	2	1	3
	4.9	Mengkaji Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	2	1	3
5	Upaya peningkatan kompetensi di sekolah/madrasah tempat magang berdasarkan hasil AKPK			20	20
6	Penyusunan portofolio		10	10	20
	Jumlah		150	50	200

Tabel 4  
Deskripsi Program *On-the-Job Learning*

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
1	Pelaksanaan rencana tindak lanjut di sekolah/madrasah sendiri & sekolah/madrasah tempat magang	Memperoleh pengalaman kepemimpinan dan mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh pada saat <i>In-Service Learning 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format Rencana Tindak Lanjut</li> <li>▪ <i>Flexible learning</i></li> </ul>

### 3. *In-Service Learning 2*

Tabel 5  
Struktur Program *In-Service Learning 2*

NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JAM
<i>In Service Learning 2</i>		
<b>A.</b>	<b>UMUM</b>	
1.	Pembukaan	1 JP
<b>B.</b>	<b>INTI</b>	
1.	Penjelasan kriteria kelulusan	1 JP
2.	Presentasi hasil <i>On the Job Learning</i>	10 JP
3.	Penilaian Portofolio	13 JP
<b>C.</b>	<b>PENUNJANG</b>	
1.	Refleksi Pelatihan	3 JP
2.	Post-test	1 JP
3.	Evaluasi/Penutupan	1 JP
	Jumlah	30 JP

Tabel 6  
Deskripsi Program *In-Service Learning 2*

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
1	Penjelasan kriteria kelulusan	Memberikan informasi tentang indikator kelulusan Diklat	Lembar penilaian presentasi Lembar penilaian portofolio
2	Presentasi hasil <i>On the Job Learning</i>	Memberikan kesempatan peserta memaparkan dan saling-bertukar informasi tentang hasil <i>OJL</i>	Bahan presentasi Laporan <i>OJL</i> Lembar penilaian presentasi
3	Penilaian	Menilai kualitas	Lembar penilaian

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
	portofolio	pelaksanaan <i>OJL</i> peserta	portofolio
4	Refleksi Pelatihan	Memberi kesempatan peserta untuk merefleksi diri atas pencapaian peningkatan pengetahuan, pengalaman selama mengikuti Diklat	Lembar refleksi Diklat
5	Post Test	Mengetahui pencapaian peningkatan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah.	Tes kognitif tentang kompetensi manajerial dan supervisi akademik
6	Evaluasi	Mengetahui kualitas program dan layanan Diklat <i>In-Service Learning 2</i> calon kepala sekolah/madrasah	Instrumen evaluasi program dan evaluasi layanan Diklat <i>In-Service Learning 2</i>
7	Penutupan	Menutup penyelenggaraan Diklat	Acara seremonial yang berisikan sambutan-sambutan dan informasi kediklatan

### C. Penyiapan Diklat

Penyiapan Diklat dilakukan oleh lembaga diklat yang terakreditasi sesuai Permendiknas No. 28 Tahun 2010. Penyusunan program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan Pengembangan Keprofesian (AKPK) calon kepala sekolah/madrasah, sebagaimana dijelaskan pada juklak AKPK. Dari hasil analisis AKPK ditentukan kebutuhan umum peserta Diklat dan kebutuhan khusus masing-masing peserta Diklat. Kebutuhan umum adalah agregat dari kebutuhan Diklat seluruh calon kepala sekolah/madrasah yang ada pada suatu kabupaten/kota, sedangkan kebutuhan khusus adalah kebutuhan Diklat dari masing-masing calon kepala sekolah/madrasah yang secara signifikan berbeda satu dengan lainnya. Kebutuhan umum akan dikembangkan menjadi program Diklat pada *In-Service Learning 1*, dan kebutuhan khusus akan menjadi fokus



### **BAB III**

## **PENYELENGGARAAN DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

Penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah meliputi a) penyelenggara Diklat; b) narasumber/fasilitator; c) peserta; d) waktu; e) tempat; f) fasilitas Diklat; g) metode diklat; h) bahan ajar/buku sumber; i) kegiatan belajar; j) penilaian peserta dan k) sumber pembiayaan.

#### **A. Penyelenggara**

Penyelenggara Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah LPPKS, LPMP, PPPPTK, Badan Diklat Daerah, dan lembaga Diklat lain yang terakreditasi.

#### **B. Narasumber/fasilitator**

Narasumber atau fasilitator Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah widyaiswara LPPKS/LPMP/PPPPTK, pengawas, kepala sekolah, dan dosen perguruan tinggi, yang memiliki sertifikat *master trainer* untuk Diklat Calon Kepala Sekolah.

#### **C. Peserta**

Peserta Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah calon kepala sekolah/madrasah yang telah lulus seleksi administratif dan seleksi akademik.

#### **D. Waktu**

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

1. *In-Service Learning 1* : 70 jpl / 8 hari
2. *On-the-Job Learning* : 200 jpl / 3 bulan
3. *In-Service Learning 2* : 30 jpl / 4 hari

Adapun tanggal pelaksanaan ditentukan oleh lembaga Diklat setelah berkoordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota atau Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi yang menunjuk lembaga Diklat tersebut sebagai pelaksana Diklat.

### **E. Tempat**

Tempat pelaksanaan Diklat ditentukan oleh lembaga Diklat setelah berkoordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota atau Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi yang menunjuk lembaga Diklat tersebut sebagai pelaksana Diklat.

### **F. Fasilitas Diklat**

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

1. Ruang belajar yang memadai untuk 24 orang
2. Media pembelajaran, antara lain *LCD projector*, *laptop*, *whiteboard*, *flipchart*, papan flanel dan sebagainya.

Fasilitas *On-the-Job Learning*

Sesuai dengan fasilitas yang dimiliki sekolah/madrasah yang menjadi tempat pelaksanaan *On-the-Job Learning*.

### **G. Metode Diklat**

Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah menggunakan 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.

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

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

- Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAS)
- Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah
- Pengelolaan Peserta Didik
- Pengelolaan Kurikulum
- Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah
- Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pembelajaran

- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- Supervisi Akademik
- Kepemimpinan Terpadu
- Pengembangan Kegiatan Produksi dan Jasa Sekolah/Madrasah

Bila dipandang perlu, lembaga Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dapat menambah dan memperkaya materi dari sumber belajar lain.

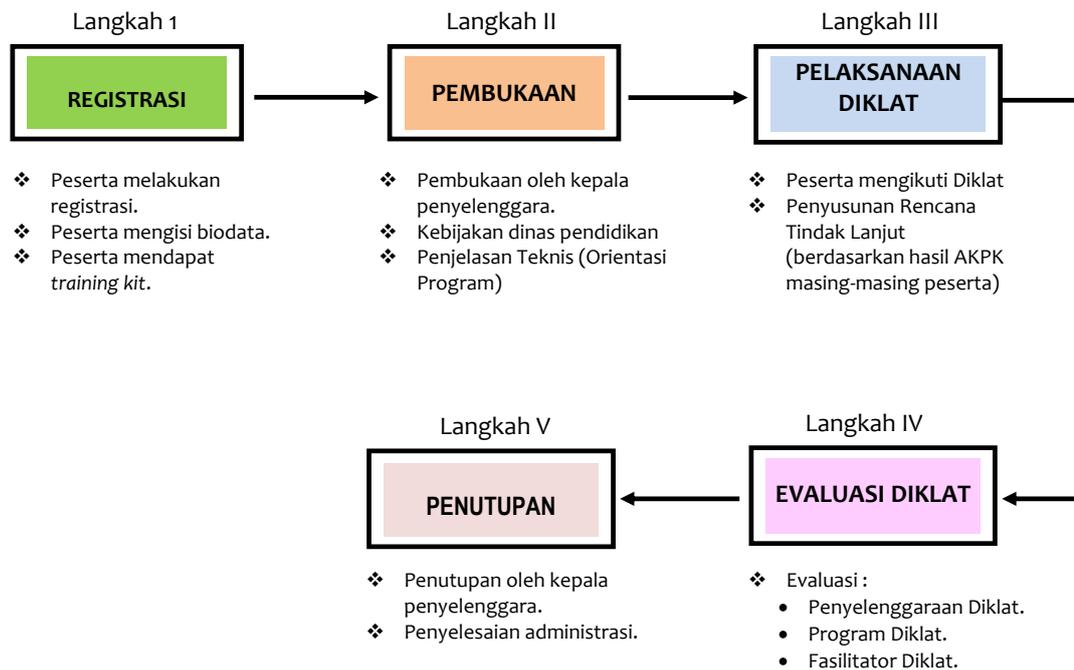
## I. Kegiatan belajar

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

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

Langkah-langkah kegiatan pada tahap *In-Service Learning 1* disajikan dalam diagram 3 di bawah ini.

Diagram 2  
Langkah-langkah *In-Service Learning 1*



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

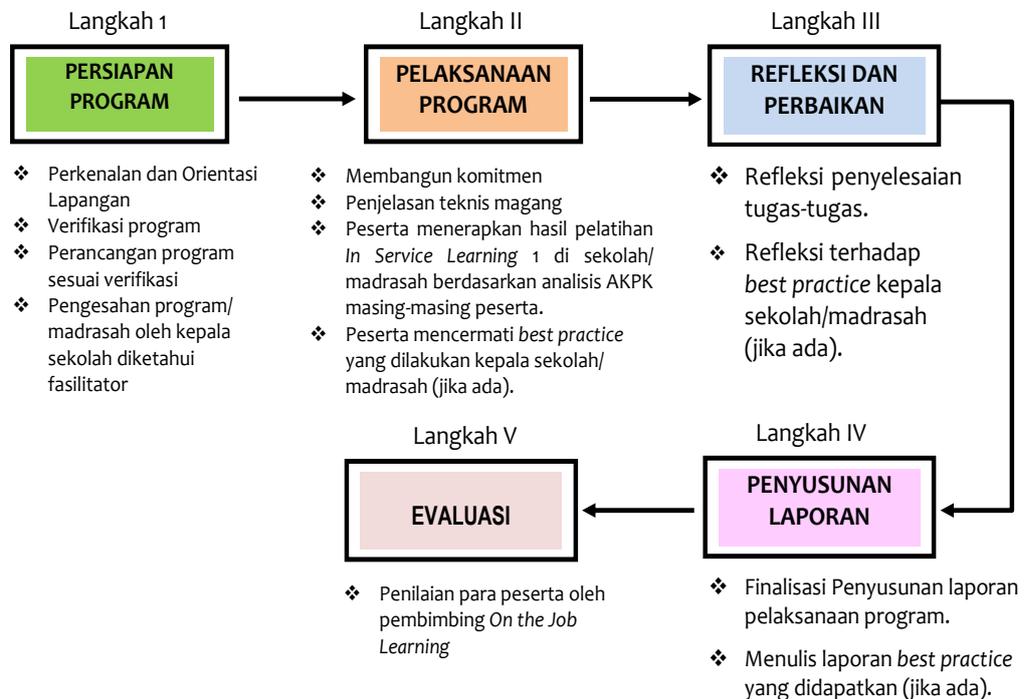
Langkah I Semua peserta mengisi biodata, kemudian menerima

- training kit*. Peserta diminta mempelajarinya terlebih dahulu agar mereka memiliki gambaran tentang kegiatan dan materi Diklat yang akan diikuti.
- Langkah II Pembukaan diklat dilanjutkan dengan penyampaian informasi tentang kebijakan dalam bidang pendidikan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota. Hal ini dilakukan agar peserta Diklat dapat memahami arah kebijakan dinas pendidikan setempat.
- 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 yang akan dilaksanakan dalam kegiatan *On-the-Job Learning*.
- Langkah IV Evaluasi pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan mulai dari proses pengelolaan Diklat, nara sumber dan fasilitator, program Diklat, serta penyelenggaraan Diklat tersebut.
- Langkah V Penutupan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dilaksanakan setelah semua program pokok dilakukan. Pada tahap ini kepada peserta tidak diberikan sertifikat atau keterangan lulus.

## 2. Tahap *on the Job Learning*

Langkah-langkah Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah pada tahap *On-the-Job Learning* disajikan dalam diagram 3 di bawah ini.

Diagram 3  
Langkah-langkah *On-the-Job Learning*



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

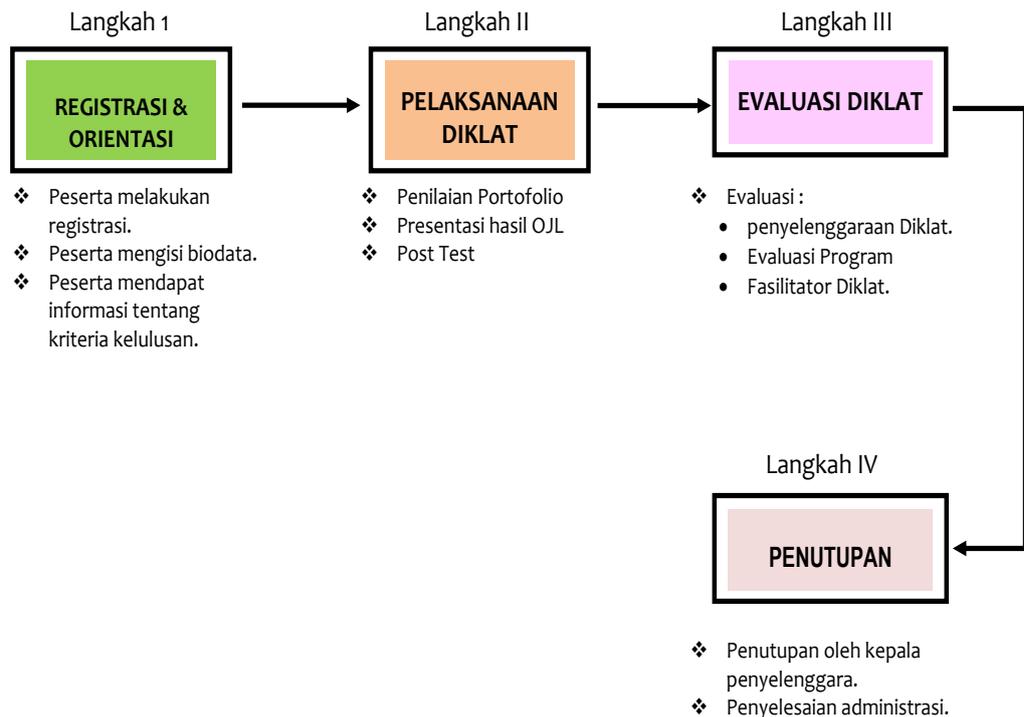
Langkah I Persiapan Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dan Orientasi Lapangan</li> <li>2. Verifikasi rancangan program yang telah dibuat saat <i>In-Service Learning 1</i> dengan pelaksanaan program kekepalasekolahan/kemadrasah</li> <li>3. Perancangan program sesuai hasil verifikasi</li> <li>4. Pengesahan program oleh kepala sekolah/madrasah dengan diketahui fasilitator</li> </ol>
Langkah II Pelaksanaan Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun komitmen</li> <li>2. Penjelasan teknis magang</li> <li>3. Peserta menerapkan hasil pelatihan <i>In-Service Learning 1</i> di sekolah/madrasah.</li> <li>4. Peserta mencermati <i>best practice</i> yang dilakukan kepala sekolah/madrasah (jika ada).</li> </ol>
Langkah III Refleksi dan Perbaikan Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refleksi penyelesaian tugas-tugas.</li> <li>2. Refleksi terhadap <i>best practice</i> kepala sekolah/madrasah (jika ada).</li> </ol>

Langkah IV Penyusunan Laporan	1. Finalisasi penyusunan laporan sesuai dengan tagihan-tagihan pelatihan <i>In-Service Learning 1</i> untuk disajikan di depan fasilitator pada <i>In-Service Learning 2</i> dan mendapatkan penilaian. Rekomendasi pelaksanaan program. 2. Menulis laporan <i>best practice</i> yang didapatkan (jika ada).
Langkah V Evaluasi	Penilaian para peserta oleh pembimbing <i>On-the-Job Learning</i>

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

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

Diagram 4  
Langkah-langkah *In-Service Learning 2*



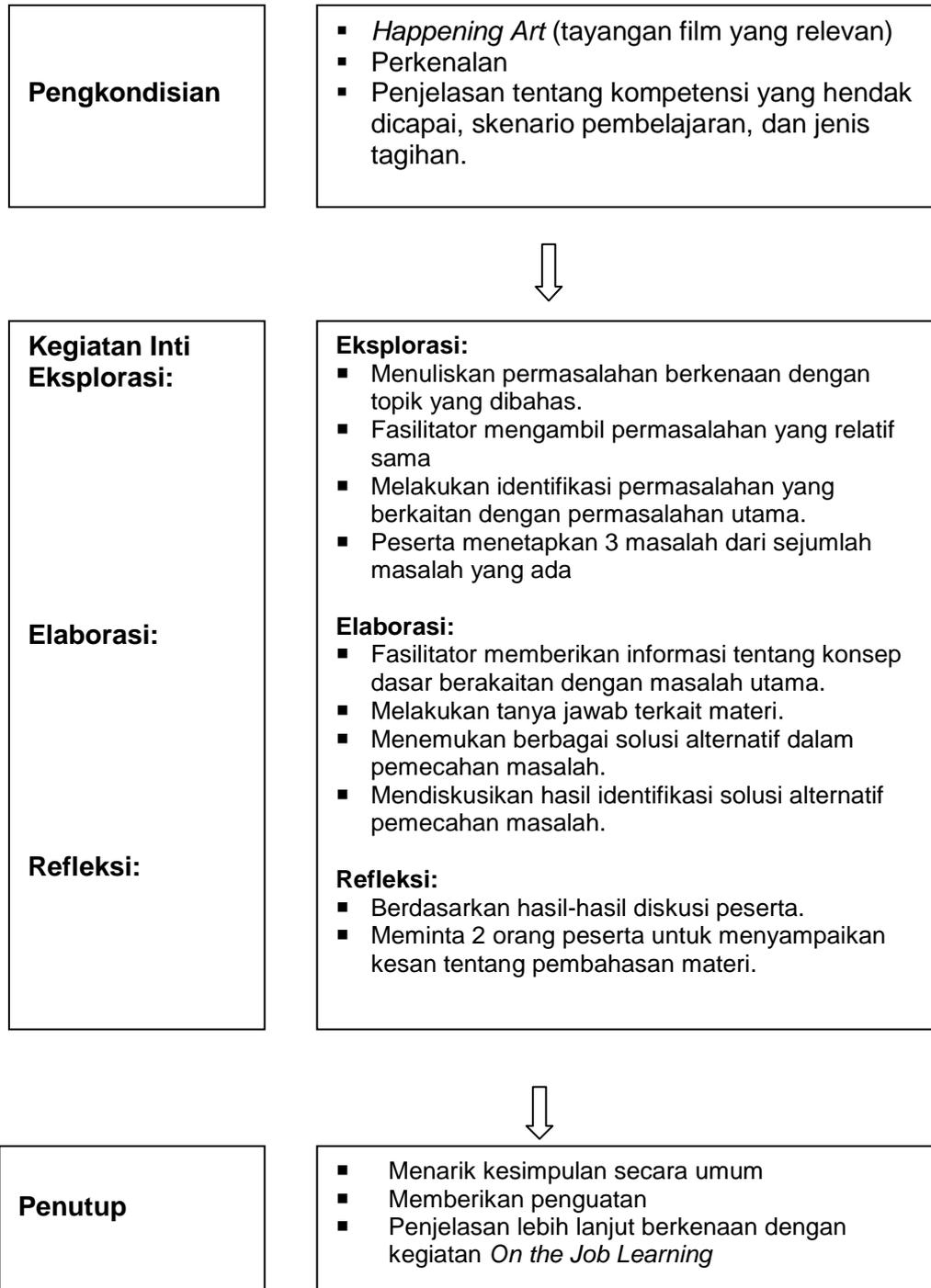
Kegiatan dalam setiap langkah pada diagram di atas dapat dijelaskan sebagai berikut

- Langkah I Semua peserta diberikan informasi tentang kriteria kelulusan.
- Langkah II
1. Pembukaan kegiatan *in service learning II*
  2. Penilaian portofolio untuk mengetahui hasil-hasil *OJL* dengan berbagai macam penilaian. Penilaian hasil *OJL* dilakukan dengan presentasi tentang *best practice* dan studi kasus untuk mengungkap hasil temuan terbaik di sekolah/madrasah dan mengukur kemampuan menyelesaikan kasus.
  3. Pemberian *feed-back* kepada masing-masing peserta.
  4. Post Test untuk mengetahui pencapaian kognitif peserta diklat calon kepala sekolah.
- Langkah III Evaluasi Diklat secara menyeluruh, mulai dari proses pengelolaan Diklat, evaluasi terhadap nara sumber/ fasilitator, 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 semua program pokok dilakukan dan diakhiri dengan pemberian keterangan lulus dari lembaga Diklat.
  2. Pengusulan peserta yang dinyatakan lulus untuk mendapatkan sertifikat kepala sekolah/madrasah dan Nomor Unik Kepala Sekolah/Madrasah (NUKS/M) dari LPPKS.

## 1. Tahap-tahap Kegiatan Belajar *In-Service Learning* 1

### Skema III.1.

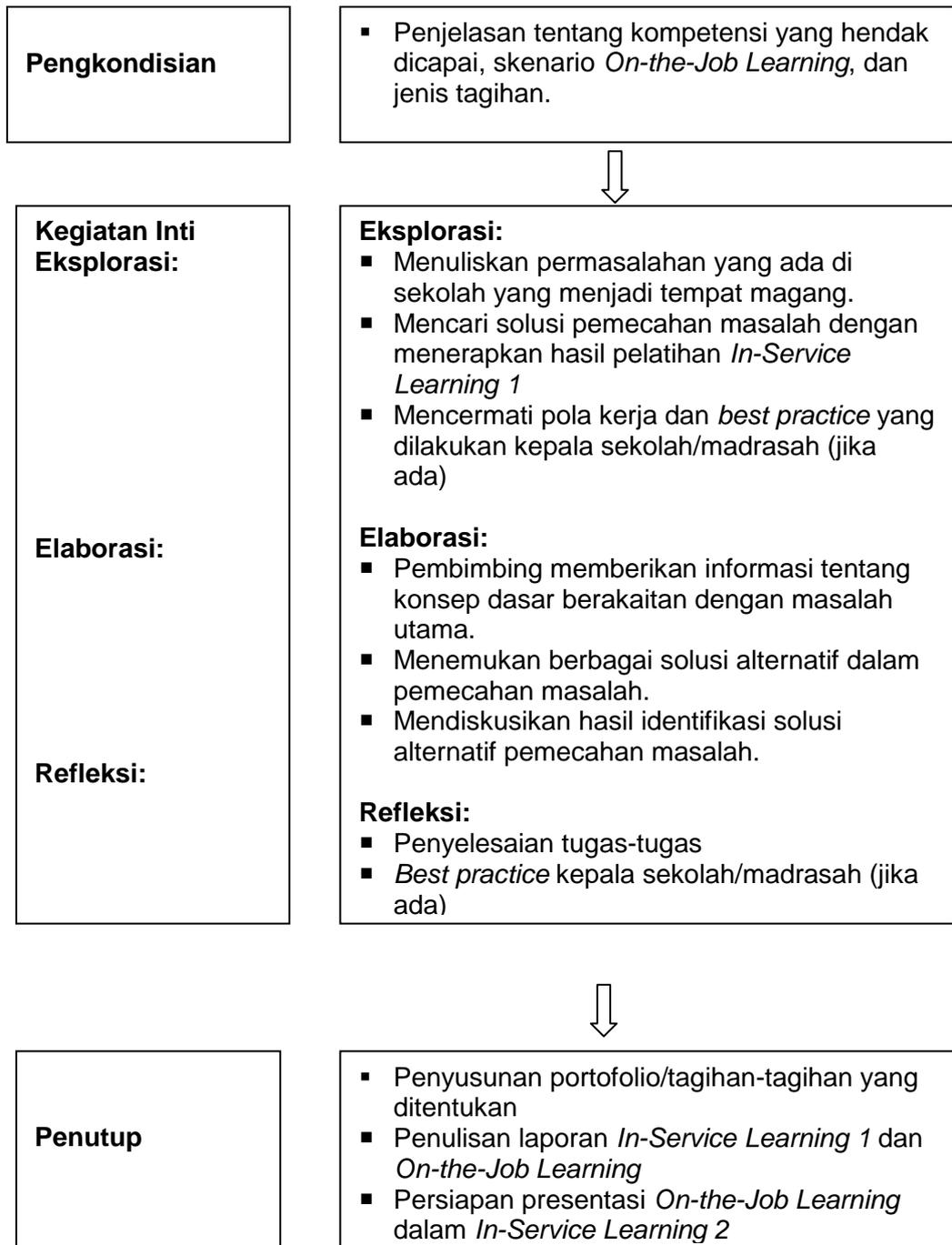
#### Tahap-tahap Kegiatan Belajar *In-Service Learning* 1



## 2. Tahap-tahap Kegiatan Belajar *On-the-Job Learning*

### Skema III.2.

#### Tahap-tahap Kegiatan Belajar *On-the-Job Learning*

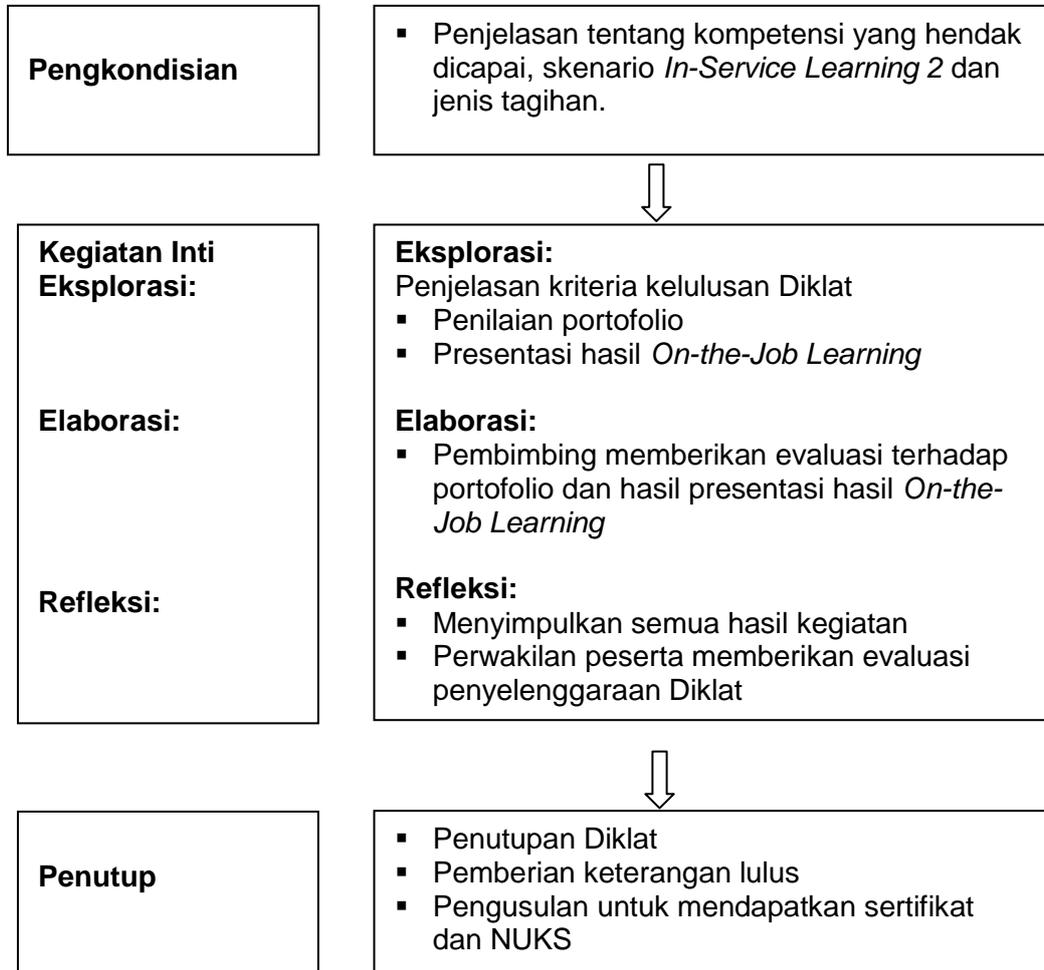




### 3. Tahap-tahap Kegiatan Belajar *In-Service Learning 2*

#### Skema III.3

#### Tahap-tahap Kegiatan Belajar *In-Service Learning 2*



#### J. Penilaian Peserta

Penilaian dilakukan terhadap peserta mencakup aspek *knowledge*, *attitude* dan *skill*.

**Impelementasi penilaian *knowledge*** dilakukan pada *In-Service Learning 1*, dengan menggunakan instrumen *pre test* dan *post test*.

**Implementasi penilaian *attitude*** dilakukan secara menyeluruh baik pada saat *In-Service Learning 1*, *On the Job Learning*, dan *In-Service Learning 2*.

**Implementasi penilaian skill** dilakukan terhadap portofolio dan presentasi hasil yang dilakukan pada *On-the-Job Learning*. Secara rinci penilaian dilakukan berdasarkan petunjuk teknis pada lampiran petunjuk pelaksanaan ini.

**K. Sumber Pembiayaan**

Sumber dana Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah berasal dari APBD/APBN. Anggaran tersebut digunakan untuk biaya: (1) penyelenggaraan *In-Service Learning 1, In-Service Learning 2*; dan (2) biaya kegiatan dan pemantauan kegiatan *On-the-Job Learning* peserta.

**L. Monitoring dan Evaluasi**

Selama penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dari lembaga-lembaga berikut:

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
2. Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS);
3. Lembaga Penyelenggara Diklat.

## **BAB IV**

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

Peran dan tanggung jawab penyelenggara diklat calon kepala sekolah meliputi:

- A. Lembaga Penyelenggara Diklat
  - a. Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi;
  - b. Menyiapkan tempat beserta sarana penunjang Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
  - c. Menentukan master trainer, narasumber dan fasilitator;
  - d. Menyampaikan informasi kepada dinas tentang pelaksanaan diklat;
  - e. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.
- B. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi
  - a. Berkoordinasi dengan Lembaga Penyelenggaran Diklat;
  - b. Menentukan sekolah magang;
  - c. Membuat surat tugas;
  - d. Melakukan pendampingan selama kegiatan diklat calon kepala sekolah madrasah;
  - e. Membantu kelancaran pelaksanaan diklat.
- C. Penanggungjawab Bidang Akademik (PJBA)
  - a. Melakukan koordinasi dengan panitia;
  - b. Memastikan bahwa tempat dan logistik tersedia cukup;
  - c. Memastikan kesiapan *Master Trainer*, Fasilitator dan Narasumber untuk melaksanakan tugas;Memastikan nilai terkumpul ;
  - d. Menyelesaikan masalah, jika terjadi masalah akademik, bersama *Master Trainer*, Fasilitator, dan Narasumber.

- D. Master Trainer/ Narasumber/ Fasilitator
  - a. Menyiapkan perangkat pembelajaran;
  - b. Menyampaikan materi pembelajaran;
  - c. Melakukan penilaian;
  - d. Melakukan refleksi pembelajaran;
  - e. Mendampingi dan membimbing peserta.
  
- E. Tenaga Administrasi
  - a. Melaksanakan tugas-tugas keadministrasian

## **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; b) pelaporan Diklat; dan c) sertifikat dan NUKS.

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

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

##### **a. Evaluasi Program Kegiatan Diklat, meliputi:**

- Kejelasan tujuan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah;
- Relevansi Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah dengan kebutuhan peserta;
- Sistematika penyajian materi secara keseluruhan;
- Kelayakan alokasi waktu per sesi secara keseluruhan;
- Nilai tambah dari materi sajian secara keseluruhan;
- Ketercapaian tujuan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah secara keseluruhan.
- Pelaksanaan Diklat secara keseluruhan

##### **b. Evaluasi Fasilitator/Narasumber, meliputi:**

- Penguasaan materi;
- Sistematika penyajian;
- Kemampuan menyajikan;
- Relevansi materi dengan tujuan;
- Penggunaan metode dan media pembelajaran;
- Penggunaan bahasa;
- Ketepatan menjawab pertanyaan peserta;
- Kemampuan memotivasi peserta;
- Kualitas bahan ajar;
- Gaya, sikap, dan perilaku;
- Kerapian dalam berbusana/penampilan;
- Ketepatan waktu, kehadiran dan penyajian materi;
- Kerjasama antar fasilitator/narasumber.

##### **c. Evaluasi Layanan, meliputi:**

### 1. Fasilitas ruang belajar (*In Service Learning*)

- Kondisi fasilitas ruang belajar
- Perbandingan luas ruang belajar dengan jumlah peserta
- Ketersediaan alat tulis kelas
- Ketersediaan alat tulis peserta

### 2. Akomodasi

- Perlengkapan kamar (meja, Kursi, almari, dll)
- Penerangan kamar
- Kebersihan kamar
- Perlengkapan kamar kecil (kamar mandi dan wc)
- Kebersihan kamar kecil
- Ketersediaan air bersih dan kamar kecil
- Penerangan kamar kecil

### 3. Konsumsi

- Kualitas menu makanan utama
- Variasi menu makanan utama
- Jumlah makanan utama
- Kebersihan makanan utama
- Kebersihan alat makan
- Kebersihan ruang makan
- Pelayanan petugas
- Variasi kudapan
- Jumlah kudapan
- Pelayanan kudapan
- Variasi minuman
- Jumlah minuman
- Kebersihan alat minum
- Kebersihan minuman

Kisi-kisi penilaian instrumen evaluasi pelaksanaan Diklat dapat dilihat pada Petunjuk Teknis (Juknis) Penilaian Peserta Diklat (lampiran 5)

## **B. Pelaporan**

Pada akhir pelaksanaan kegiatan Diklat, penyelenggara Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah diwajibkan membuat laporan tertulis dan

menyampaikannya kepada Kepala Dinas Pendidikan. Sistematika laporan dapat dilihat pada Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan *In-Service Learning 2* (lampiran 4).

### **C. Penerbitan Sertifikat dan Nomor Unik Kepala Sekolah/Madrasah**

Sertifikat dan Nomor Unik Kepala Sekolah/Madrasah diusulkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi kepada LPPKS berdasarkan hasil Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah oleh lembaga Diklat Calon Kepala Sekolah terakreditasi. Selanjutnya LPPKS akan menerbitkan Sertifikat Kepala Sekolah dan Nomor Unik Kepala Sekolah/Madrasah yang ditandatangani oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan. Proses pemerolehan sertifikat dan Nomor Unik Kepala Sekolah/Madrasah dapat dilihat pada **Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pemerolehan Sertifikat dan Nomor Unik Kepala Sekolah/ Madrasah.**

## **BAB VI PENUTUP**

Petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak dalam penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah yang berkualitas menghasilkan calon kepala sekolah/madrasah yang profesional yang pada akhirnya akan memacu peningkatan kinerja sekolah yang dipimpinnya ke arah peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan.

Semoga petunjuk pelaksanaan ini dapat memberikan kontribusi bagi terpilihnya kepala sekolah/madrasah terbaik, demi terwujudnya pendidikan Indonesia yang lebih baik.

