

**PETUNJUK
PELAKSANAAN**

REKRUTMEN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH
2013





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

Kp. Dadapan RT.06/RW.07, Desa Jatikuwung, Kec. Gondangrejo
Kab. Karanganyar, Prov. Jawa Tengah – Indonesia
Telp. +62 0271 8502888; +62 0271 8502999;
Fax. +62 0271 8502000
Website : www.lppks.org;
Email : lp2kssolo@gmail.com

KATA PENGANTAR

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dijadikan acuan bagi pengembangan kompetensi kepala sekolah/madrasah. Dengan standar tersebut diharapkan seluruh kepala sekolah/madrasah di Indonesia memiliki kompetensi yang layak sebagai kepala sekolah/madrasah. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan menunjukkan belum terpenuhinya semua kompetensi dimiliki oleh kepala sekolah/madrasah. Sistem rekrutmen dan pembinaan karir kepala sekolah/madrasah yang berlaku selama ini belum sesuai dengan Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah. Untuk itu upaya penataan sistem rekrutmen kepala sekolah/madrasah dibuat agar para kepala sekolah/madrasah dapat memenuhi kompetensi seperti yang diharapkan.

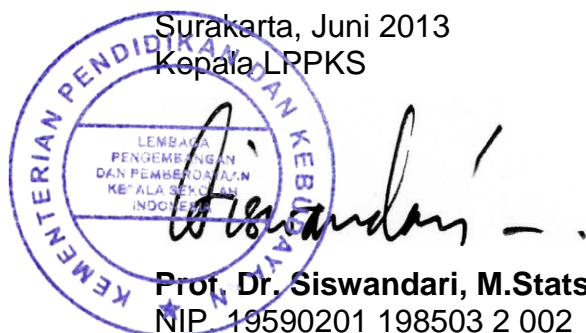
Salah satu upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi kepala sekolah/madrasah perlu dilakukan melalui sistem sertifikasi. Ada dua tahapan yang harus ditempuh yakni tahap rekrutmen dan tahap diklat. Selanjutnya peserta yang lulus diklat akan mendapatkan sertifikat kepala sekolah dan Nomor Unik Kepala Sekolah (NUKS).

Menurut Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010, rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah dilakukan dengan cara seleksi administratif dan akademik. Seleksi secara administratif dilakukan melalui penilaian kelengkapan dokumen yang memenuhi persyaratan umum sebagaimana pasal 2 ayat (2) dan juga kelengkapan administratif lainnya. Sedangkan seleksi secara akademik dilakukan melalui Penilaian Potensi Kepemimpinan (PPK).

Proses rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah perlu dipahami oleh semua pihak agar memiliki kesamaan pandangan dalam pelaksanaannya. Untuk itu disusunlah petunjuk pelaksanaan ini sebagai pegangan bagi lembaga-lembaga yang berkepentingan dalam proses rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan ini. Masukan yang konstruktif sangat kami harapkan.

Surakarta, Juni 2013
Kepala LPPKS



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.....	3
E. Hasil yang diharapkan.....	3
BAB II REKRUTMEN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH	4
A. Tujuan.....	4
B. Sasaran.....	4
C. Hasil yang diharapkan.....	4
D. Proses Rekrutmen Calon Kepala Sekolah/Madrasah.....	4
1. Pengusulan Calon.....	4
2. Seleksi Administratif.....	5
3. Seleksi Akademik.....	5
BAB III MEKANISME REKRUTMEN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH	6
A. Pengumuman Rekrutmen Calon Kepala Sekolah/Madrasah.....	6
B. Pengajuan Usulan Calon Kepala Sekolah/Madrasah.....	6
C. Seleksi Administratif.....	6
D. Seleksi Akademik.....	9
E. Alur Proses Rekrutmen.....	10
PENUTUP	12
Lampiran 1. Contoh Cover.....	13
Lampiran 2. Format Identitas Peserta.....	14
Lampiran 3. Contoh Surat Lamaran.....	15
Lampiran 4. Contoh Daftar Riwayat Hidup.....	16
Lampiran 5. Format Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah.....	18
Lampiran 5. Format Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah.....	19
Lampiran 6. Format Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah.....	23
Lampiran 6. Format Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah.....	24
Lampiran 7. Format Cek Kelengkapan Administratif Calon Kepala Sekolah/ Madrasah.....	28
Lampiran 8. Rekapitulasi Persyaratan Administratif Calon Kepala Sekolah/ Madrasah.....	28
Lampiran 9. Rekap Kesesuaian Syarat Administratif Calon Kepala Sekolah/ Madrasah.....	29
Lampiran 11. Format Rekapitulasi Persyaratan Akademik Kabupaten/Kota.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :	Contoh Cover	13
Lampiran 2 :	Format Identitas Peserta	14
Lampiran 3 :	Contoh Surat Lamaran	15
Lampiran 4 :	Contoh Daftar Riwayat Hidup	16
Lampiran 5 :	Format Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah	18
Lampiran 6 :	Format Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah	23
Lampiran 7 :	Format Cek Kelengkapan Administratif Calon Kepala Sekolah/Madrasah	28
Lampiran 8 :	Rekapitulasi Persyaratan Administratif Calon Kepala Sekolah/Madrasah	29
Lampiran 9 :	Rekap Kesesuaian Syarat Administratif Calon Kepala Sekolah/Madrasah	30
Lampiran 10:	Format Hasil Penilaian Akademik Individual Calon Kepala Sekolah/Madrasah	31
Lampiran 11:	Format Rekapitulasi Persyaratan Akademik Kab/Kota	32

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Otonomi daerah memberikan kewenangan yang besar kepada Pemerintah Daerah dalam berbagai bidang, termasuk bidang pendidikan. Menurut UU Nomor 32 tahun 2004 pasal (13) menyatakan bahwa kewenangan dalam bidang pendidikan terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan alokasi sumber daya manusia serta meningkatkan pelayanan dasar pendidikan. Salah satu bentuk kewenangan dalam alokasi sumber daya manusia tersebut diantaranya dalam pembinaan karir pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk rekrutmen kepala sekolah/madrasah.

Implementasi kewenangan tersebut selama ini menunjukkan dua kecenderungan yaitu: (1) adanya perbedaan proses rekrutmen antara daerah yang satu dengan yang lain, dan (2) ditemukannya indikasi penyimpangan dari prinsip-prinsip profesionalisme dalam proses rekrutmen kepala sekolah/madrasah.

Dalam konteks ini pemerintah pusat memiliki kewenangan membuat regulasi agar dua hal tersebut dapat dikurangi/ditekan melalui berbagai peraturan dan kebijakan, antara lain Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dan Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah. Permendiknas tersebut mengamanatkan perlunya penataan kembali sistem rekrutmen dan pembinaan karir kepala sekolah/madrasah agar diperoleh kepala sekolah/madrasah yang kredibel dan berkompeten. Karena itu semua pihak yang terkait, terutama pemerintah daerah dalam hal rekrutmen kepala sekolah/madrasah harus memiliki komitmen yang sama dalam melaksanakan Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tersebut.

Untuk melaksanakan sistem rekrutmen dan pembinaan karir kepala sekolah/madrasah diperlukan adanya petunjuk pelaksanaan yang akan

digunakan sebagai pegangan dalam mengimplementasikan sistem rekrutmen tersebut.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah adalah:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Sekolah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sekolah Bertaraf Internasional;
11. Permenpan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
12. Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
13. Permendikbud Nomor 39 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah.

C. Tujuan

Tujuan penulisan petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai acuan bagi dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan kantor Kementerian Agama wilayah provinsi/kabupaten/kota dalam melaksanakan proses rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah.

D. Sasaran

Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan kantor Kementerian Agama wilayah provinsi/kabupaten/kota.

E. Hasil yang diharapkan

Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan dapat mewujudkan kesamaan pemahaman dan pandangan dalam melaksanakan proses rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah.

BAB II REKRUTMEN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Proses rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah dilaksanakan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota dan kantor Kementerian Agama wilayah kabupaten/kota yang didasarkan pada analisis proyeksi kebutuhan kepala sekolah/madrasah untuk dua tahun ke depan. Hal ini dilakukan agar kabupaten/kota memiliki jumlah calon kepala sekolah/madrasah yang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan formasi.

A. Tujuan

Untuk memilih guru-guru yang memiliki pengalaman dan potensi terbaik untuk mendapatkan tugas sebagai kepala sekolah/madrasah

B. Sasaran

Guru yang memiliki pengalaman dan potensi terbaik untuk mendapatkan tugas sebagai kepala sekolah/madrasah.

C. Hasil yang diharapkan

Tersedianya guru-guru yang memiliki pengalaman dan potensi terbaik untuk mendapatkan tugas sebagai kepala sekolah/madrasah

D. Proses Rekrutmen Calon Kepala Sekolah/Madrasah

Proses rekrutmen ini harus diikuti oleh guru yang memiliki pengalaman dan potensi terbaik untuk mendapatkan tugas sebagai kepala sekolah/madrasah. Adapun tahapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut: (a) pengusulan calon oleh kepala sekolah/madrasah dan/atau pengawas sekolah/madrasah, (b) seleksi administratif, (c) seleksi akademik.

1. Pengusulan Calon

Pengusulan guru sebagai calon kepala sekolah/madrasah dilakukan melalui langkah-langkah pengumuman, identifikasi guru potensial, penyiapan berkas usulan, dan pengajuan usulan calon kepala sekolah/madrasah. Guru potensial yang memenuhi persyaratan dapat diusulkan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau kantor Kementerian Agama

kabupaten/kota oleh kepala sekolah/madrasah atau bersama-sama dengan pengawas sekolah/madrasah.

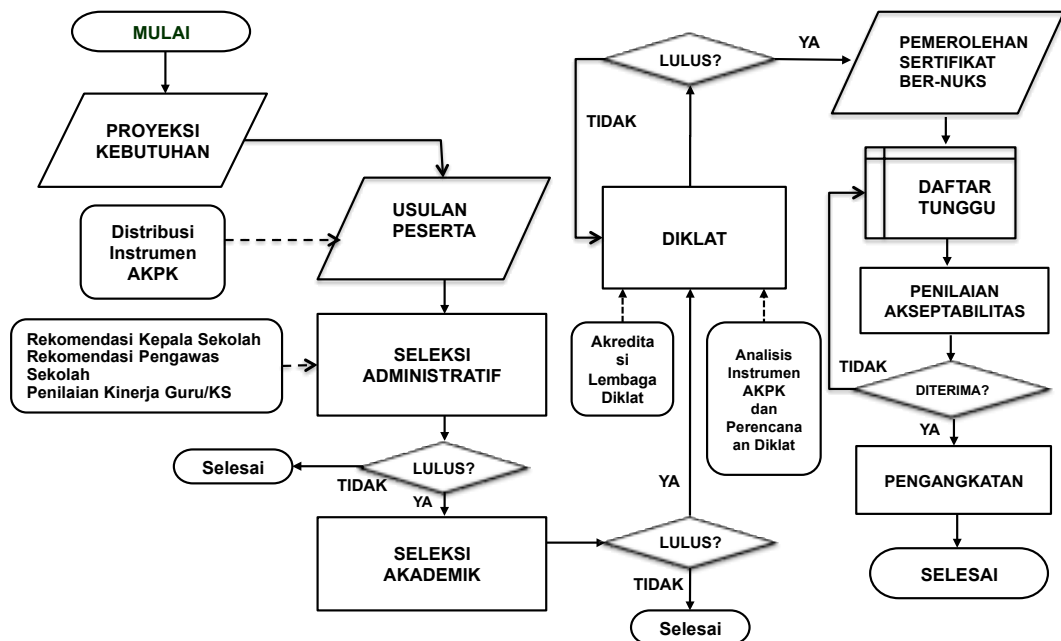
2. Seleksi Administratif

Seleksi administratif dilakukan melalui penilaian kelengkapan dokumen guru sebagai calon kepala sekolah/madrasah yang dikeluarkan oleh pihak berwenang sebagai bukti bahwa calon kepala sekolah/madrasah bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Seleksi administratif dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota atau kantor kementerian agama wilayah kabupaten/kota melalui panitia seleksi yang ditunjuk dan ditetapkan.

3. Seleksi Akademik

Seleksi akademik dilakukan melalui penilaian potensi kepemimpinan, serta penguasaan awal terhadap kompetensi kepala sekolah/madrasah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Seleksi akademik dilakukan melalui Penilaian Potensi Kepemimpinan (PPK).

ALUR PROSES PENYIAPAN CALON KEPALA SEKOLAH SEKOLAH/MADRASAH



BAB III MEKANISME REKRUTMEN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

A. Pengumuman Rekrutmen Calon Kepala Sekolah/Madrasah

Berdasarkan proyeksi kebutuhan yang telah ditetapkan, dinas pendidikan kabupaten/kota atau kantor Kementerian Agama sesuai kewenangannya menyampaikan pengumuman secara terbuka kepada semua guru dan kepala sekolah/madrasah yang ada di wilayahnya. Penyampaian informasi dapat dilaksanakan melalui pengumuman resmi yang dikirim kepada semua sekolah/madrasah atau melalui *website*.

B. Pengajuan Usulan Calon Kepala Sekolah/Madrasah

Setelah pengumuman diterima secara resmi dari dinas pendidikan/kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, kepala sekolah/madrasah melakukan identifikasi terhadap guru potensial untuk dapat diusulkan sebagai calon kepala sekolah/madrasah. Guru yang memenuhi persyaratan selanjutnya dapat mempersiapkan berkas-berkas usulan dan surat lamaran yang ditujukan kepada kepala dinas pendidikan/kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melalui kepala sekolah/madrasah. Surat lamaran yang dibuat oleh guru harus dilampiri dengan berkas kelengkapan administratif yang dibutuhkan. Selanjutnya berkas usulan yang terdiri dari lamaran dan berkas usulan kelengkapan administratif secara kolektif diusulkan oleh kepala sekolah/madrasah atau bersama-sama dengan pengawas sekolah/madrasah kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala kantor Kementerian Agama wilayah kabupaten/kota.

C. Seleksi Administratif

Seleksi administratif dilakukan melalui penilaian kelengkapan dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang sebagai bukti bahwa calon kepala sekolah/madrasah bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Dokumen administratif meliputi berkas usulan yang terdiri dari semua persyaratan administratif calon kepala sekolah/madrasah.

Persyaratan administratif berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010, terdiri dari:

1. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi;
3. berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah/madrasah; atau setinggi-tingginya 54 tahun pada saat mengajukan lamaran.
4. sehat jasmani dan rohani berdasarkan surat keterangan dari dokter Pemerintah;
5. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. memiliki sertifikat pendidik;
7. pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah/madrasah masing-masing, kecuali di taman kanak-kanak/raudhatul athfal/taman kanak-kanak luar biasa (TK/RA/TKLB) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di TK/RA/TKLB;
8. memiliki golongan ruang serendah-rendahnya III/c bagi guru pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi guru bukan PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang dibuktikan dengan SK *inpasing*;
9. memperoleh nilai amat baik untuk unsur kesetiaan dan nilai baik untuk unsur penilaian lainnya sebagai guru dalam daftar penilaian prestasi pegawai (DP3) bagi PNS atau penilaian yang sejenis DP3 bagi bukan PNS dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
10. memperoleh nilai baik untuk penilaian kinerja sebagai guru dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Persyaratan administratif di atas didukung dengan dokumen administratif sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup.
2. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar.
(latar belakang merah, pria berdasi dan wanita memakai blaser)
3. a. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS yang telah dilegalisasi.
b. Fotocopy SK GTY (SK Guru Tetap Yayasan) yang telah dilegalisasi.
4. Fotocopy SK pangkat dan golongan ruang terakhir yang telah dilegalisasi.
5. Fotocopy ijazah pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi.
6. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi.
7. Fotocopy bukti kepemilikan NUPTK.
8. Fotocopy KTP.
9. Fotocopy Penilaian Kinerja dua tahun terakhir.
10. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir
11. Surat keterangan melaksanakan tugas mengajar dari kepala sekolah/madrasah.
12. Surat Keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah.
13. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
14. Rekomendasi Kepala Sekolah.
15. Rekomendasi Pengawas Sekolah.

Pada saat proses pengusulan oleh kepala sekolah/madrasah seluruh dokumen di atas dijilid dengan menggunakan cover sebagaimana terlampir kecuali surat lamaran dan syarat nomor 14 dan 15 yang tidak perlu dijilid. Urutan dalam penjilidan adalah cover, identitas calon kepala sekolah/madrasah, dan kelengkapan lainnya. Adapun syarat nomor 14 dan 15 yaitu rekomendasi kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah yang telah diisi dalam keadaan tertutup dan disegel.

Format rekomendasi kepala sekolah/madrasah maupun pengawas sekolah/madrasah dikirimkan ke sekolah/madrasah bersamaan dengan pengumuman penerimaan calon kepala sekolah/madrasah dari kepala dinas. Selanjutnya

guru yang berminat dan potensial menyerahkan kedua rekomendasi tersebut masing-masing kepada kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah. Pengawas sekolah/madrasah dan kepala sekolah/madrasah menyerahkan kembali rekomendasi tersebut kepada guru yang bersangkutan **dalam keadaan tertutup dan disegel**, yang kemudian diserahkan kepada panitia seleksi administrasi. Format rekomendasi akan dibuka dan dinilai saat seleksi administratif yang dilakukan oleh panitia dinas pendidikan kabupaten/kota atau kantor Kementerian Agama wilayah kabupaten/kota bersamaan dengan dokumen administratif lainnya.

AKPK

Pengisian AKPK dilakukan oleh guru yang memenuhi persyaratan sebagai calon kepala sekolah/madrasah. Dinas pendidikan kabupaten/kota atau kantor Kementerian Agama kabupaten/kota mendistribusikan AKPK. Dalam pengisian format AKPK, setiap peserta diharapkan memahami juknis pengisian AKPK. Pengisian AKPK dilakukan secara individual di tempat masing-masing calon. AKPK yang sudah diisi diserahkan ke panitia seleksi administrasi.

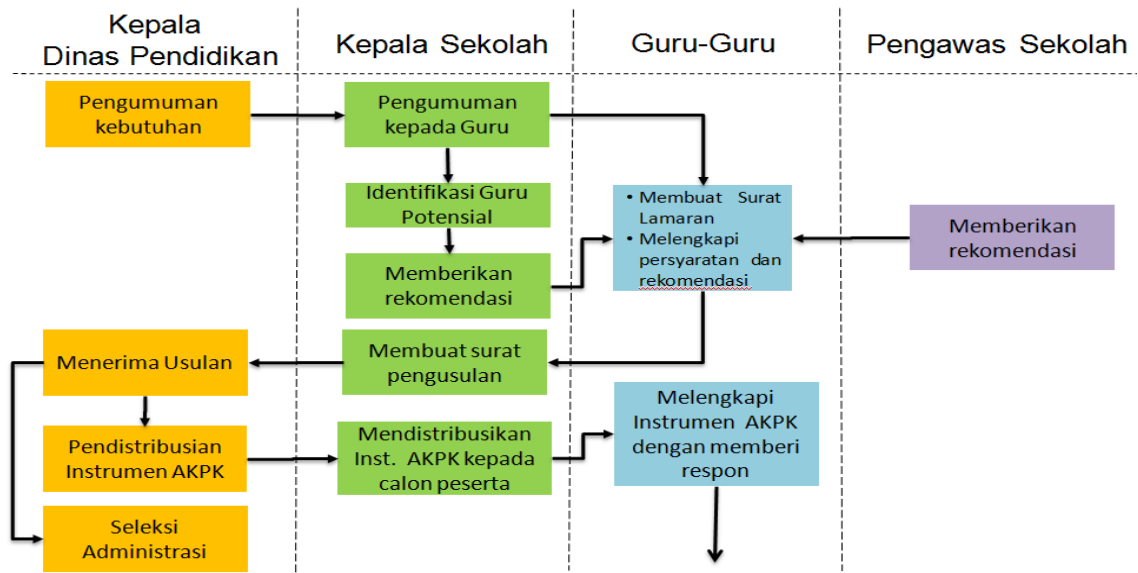
D. Seleksi Akademik

Seleksi akademik dilakukan melalui Penilaian Potensi Kepemimpinan (PPK). Adapun Penilaian Potensi Kepemimpinan (PPK) atau *Leadership Potential Assessment (LPA)* adalah suatu proses pengumpulan informasi yang berkaitan dengan kemampuan, kekuatan atau daya kepemimpinan yang dimiliki oleh calon kepala sekolah/madrasah yang memungkinkan untuk dikembangkan. Penilaian Potensi Kepemimpinan (PPK) mencakup 4 (empat) instrumen:

1. Instrumen 1a: respon situasional 1.a
2. Instrumen 1b: respon situasional 1.b
3. Instrumen 2: kreativitas dan pemecahan masalah, dan
4. Instrumen 3: wawasan kepemimpinan dan pengambilan keputusan berdasarkan bukti-bukti.

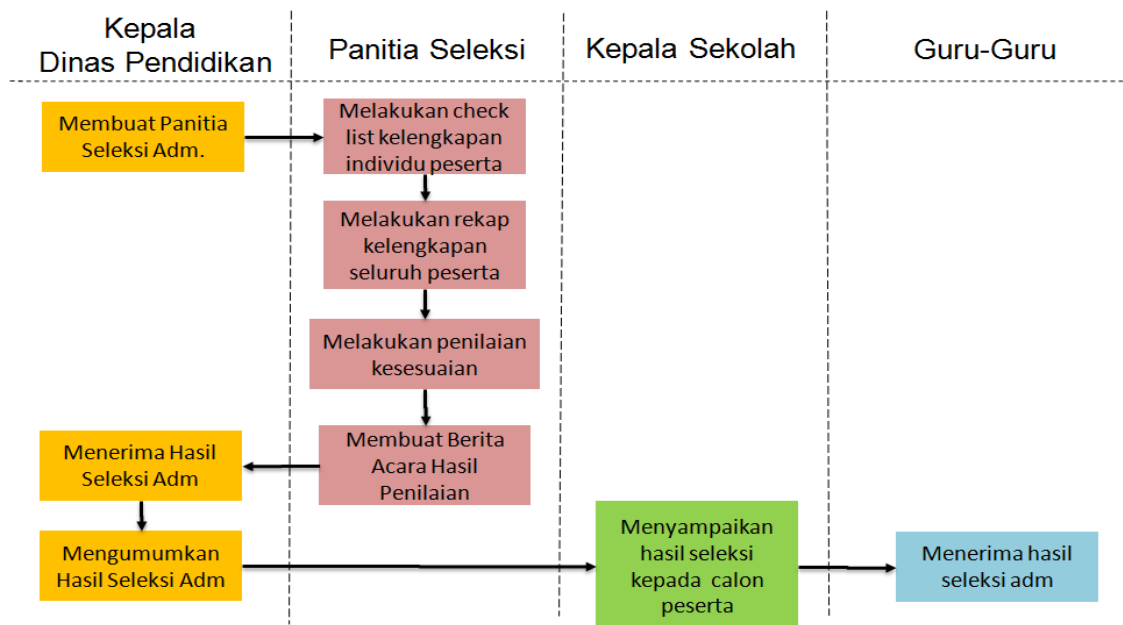
E. Alur Proses Rekrutmen

Proses Pengusulan Peserta Program Penyiapan Calon Kepala Sekolah



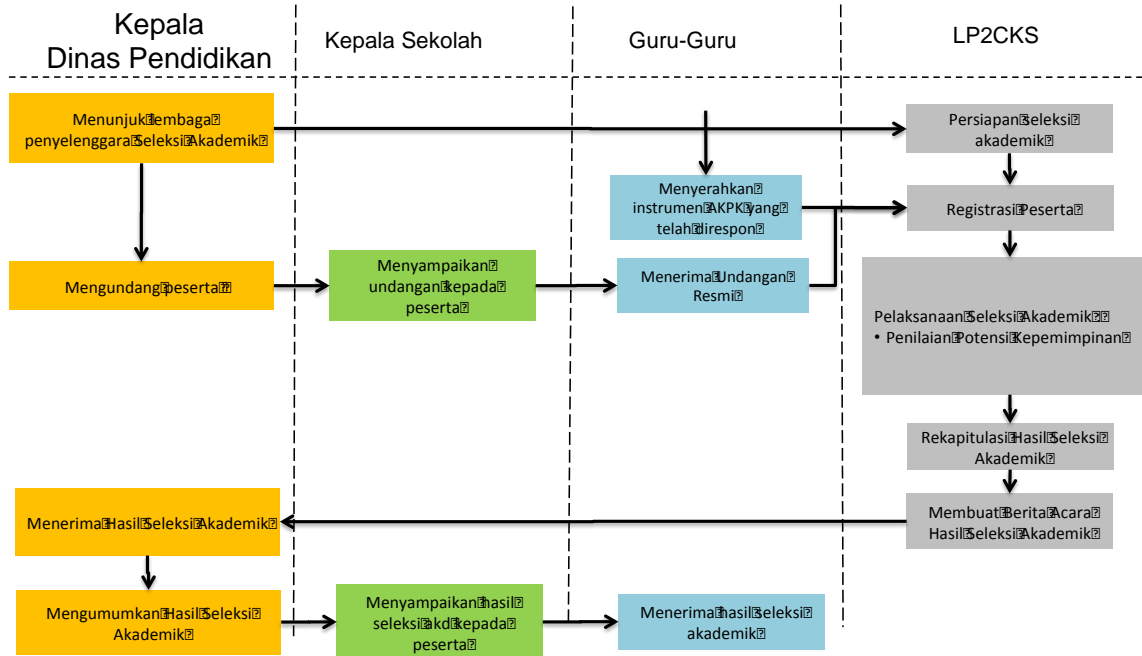
Gambar 1. Alur Proses Pengusulan Calon Kepala Sekolah/Madrasah

Seleksi Administratif



Gambar 2. Alur Proses Seleksi Administratif

Seleksi Akademik



Gambar 3. Alur Proses Seleksi Akademik

BAB IV PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Rekrutmen Calon Kepala Sekolah/Madrasah ini disusun sebagai acuan bagi dinas pendidikan kabupaten/kota dan kantor Kementerian Agama wilayah/kabupaten/kota yang di dalamnya memuat langkah-langkah proses rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah.

Proses rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah meliputi pengajuan usulan calon, seleksi administratif, dan seleksi akademik. Hasil seleksi administratif dan seleksi akademik digunakan sebagai landasan calon kepala sekolah/madrasah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Keterlaksanaan Petunjuk Pelaksanaan ini sangat tergantung pada komitmen pemerintah daerah, khususnya dinas pendidikan kabupaten/kota dan kantor Kementerian Agama wilayah/kabupaten/kota serta lembaga terkait lainnya di daerah.

Berbagai instansi/lembaga terkait lainnya yang terlibat/dilibatkan dalam rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah diharapkan tetap mengacu pada petunjuk pelaksanaan ini.

Lampiran 1. Contoh Cover

**DOKUMEN KELENGKAPAN LAMARAN
CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

N a m a :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :



Logo Daerah/Logo
Sekolah/Madrasah

PEMERINTAH PROV/KABUPATEN/KOTA.....

DINAS PENDIDIKAN/KANTOR KEMENTERIAN AGAMA WILAYAH KAB/KOTA.....

TAHUN

Lampiran 2. Format Identitas Peserta

IDENTITAS BAKAL CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

1. Nomor Peserta	:	.....
2. Nama (lengkap dgn gelar akademik)	:	.....
3. NUPTK	:	.....
4. NIP	:	.....
5. Pangkat/Golongan	:	.....
6. Masa Kerja sebagai Guru	:	..... Tahun Bulan
7. Jenis Kelamin	:	L / P *)
8. Tempat, tgl lahir	:,
9. Pendidikan Terakhir/Program Studi	:	.....
10. Jenis/Jenj. Pend.Tempat Tugas	:	TK/RA,SD/MI,SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK, SLB*)
11. Tugas Tambahan	:	.....
12. Sekolah Tempat tugas	:	
a. Nama Sekolah/Madrasah	:	.....
b. Alamat Sekolah/Madrasah	:	.....
c. Kecamatan	:	.....
d. Kabupaten/Kota	:	.....
e. Provinsi	:	.....
f. Nomor Telepon Sekolah/madrasah	:	.....
g. Nomor Statistik Sekolah/madrasah	:	.....

.....,20...

Mengetahui Kepala Sekolah/Madrasah,

Pelamar,

(.....)

(.....)

Ket. *) Coret yang tidak perlu

Lampiran 3. Contoh Surat Lamaran

Yth. Kepala Dinas/Kepala Kantor
Wilayah Kementerian Agama
Kab./Kota.....
melalui Kepala Sekolah/Madrasah
.....

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Unit kerja :
Guru Mata Pelajaran/Kelas*) :
Tempat/Tgl lahir :
Alamat Rumah :
Alamat Kantor :
No. telp kantor :
No. telp rumah :
No. HP :

Mengajukan permohonan mengikuti Program Rekrutmen **Calon Kepala Sekolah/Madrasah**. Sebagai bahan pertimbangan, bersama surat ini saya lampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup.
2. Pas foto terbaru (berwarna) ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar. (latar belakang warna merah, pria berdasi dan wanita memakai blaser).
3. a. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS yang telah dilegalisasi.
b. Fotocopy SK GTY (SK Guru Tetap Yayasan) yang telah dilegalisasi.
4. Fotocopy SK pangkat dan golongan ruang terakhir yang telah dilegalisasi.
5. Fotocopy ijazah pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi.
6. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi.
7. Fotocopy bukti kepemilikan NUPTK.
8. Fotocopy KTP.
9. Fotocopy Penilaian Kinerja dua tahun terakhir.
10. Fotocopy DP3 dua tahun terakhir
11. Surat keterangan melaksanakan tugas mengajar dari kepala sekolah/madrasah.
12. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah.
13. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
14. Rekomendasi Kepala Sekolah
15. Rekomendasi Pengawas Sekolah



.....
Pelamar

(.....)
NIP.

*) Coret yg tidak perlu

Lampiran 4. Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Jabatan :
4. Pangkat dan Golongan :
6. Tempat, Tanggal Lahir :
7. Alamat Rumah :
8. Nomor Telpon Rumah :
9. Nomor HP Pribadi :
10. Email :
- 11. Instansi**
 - a. Nama :
 - b. Alamat :
 - Jalan :
 - Kab/Kota :
 - Provinsi :
 - c. Telpon :
 - d. *Faximile* :
 - e. *Email* :
 - f. *Website* :

B. Pendidikan

Jenjang	Nama Sekolah/Perguruan Tinggi	Jurusan	Tahun Lulus

C. Pelatihan

No.	Nama Pelatihan	Penyelenggara	Tahun

D. Keterampilan

No.	Jenis Keterampilan

E. Pengalaman

1. Jabatan*)

No.	Pengalaman	Tahun

2. Non Jabatan **)

No.	Pengalaman	Tahun

.....,

.....
NIP.

*) Diisi pengalaman tugas yang pernah dilaksanakan ketika bertugas di sekolah/ madrasah, misal : wali kelas, wakil kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, kepala lab, dsb.

**) Diisi pengalaman tugas yang pernah dilaksanakan ketika bertugas di luar tugas sekolah/madrasah, misal: pengurus MGMP, pengurus PGRI, dsb.

Lampiran 5. Format Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah

Pengantar.

Para guru yang melamar untuk mengikuti program rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah diminta untuk melampirkan 2 (dua) rekomendasi yaitu:

1. Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah
2. Rekomendasi Pengawas Sekolah.

Kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah diminta memberikan rekomendasi profesional tentang penguasaan standar kompetensi kepala sekolah/madrasah dengan merujuk pada Permendiknas No.13 Th 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah.

Rekomendasi diserahkan kepada pelamar dalam amplop tertutup dan disegel.

Lampiran 5. Format Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah

Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Sekolah/Madrasah
Unit Kerja :
Alamat :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan : Guru
Unit Kerja :
Alamat :

Berapa lama Saudara mengenal pelamar?

.....

Petunjuk Pengisian:

Berilah tanda cek (√) dalam kotak di depan skala penilaian pada setiap kompetensi

1. KOMPETENSI KEPRIBADIAN

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar yang mendukung penilaian Saudara:

2. KOMPETENSI MANAJERIAL

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar yang mendukung penilaian Saudara:

3. KOMPETENSI KEWIRAUSAHAAN

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar yang mendukung penilaian Saudara:

4. KOMPETENSI SUPERVISI

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar ini yang mendukung penilaian Saudara:

5. KOMPETENSI SOSIAL

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar ini yang mendukung penilaian Saudara:

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN

Silahkan berikan komentar tentang pengembangan keprofesian pelamar saat ini yang dianggap berkontribusi pada peningkatan kegiatan-kegiatan profesionalan pelamar:

RANGKUMAN REKOMENDASI

Berdasarkan penilaian profesional saya, pelamar telah menunjukkan hasil yang

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

dalam hal pengembangan kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah.

Demikian rekomendasi ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

.....,20....

Kepala Sekolah/Madrasah.....

.....

NIP.

Lampiran 6. Format Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah

Pengantar.

Para guru yang melamar untuk mengikuti program rekrutmen calon kepala sekolah/madrasah diminta untuk melampirkan 2 (dua) rekomendasi yaitu:

1. Rekomendasi Kepala Sekolah/Madrasah
2. Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah.

Kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah diminta memberikan rekomendasi profesional tentang penguasaan standar kompetensi kepala sekolah/madrasah dengan merujuk pada Permendiknas No.13 Th 2007 tentang Standar Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah.

Rekomendasi diserahkan kepada pelamar dalam amplop tertutup dan disegel.

Lampiran 6. Format Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah

Rekomendasi Pengawas Sekolah/Madrasah

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengawas Sekolah/Madrasah
Unit Kerja :
Alamat :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan : Guru
Unit Kerja :
Alamat :

Berapa lama Saudara mengenal pelamar?

.....

Petunjuk Pengisian:

Berilah tanda cek (√) dalam kotak didepan skala penilaian pada setiap kompetensi

1. KOMPETENSI KEPERIBADIAN

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar yang mendukung penilaian Saudara:

2. KOMPETENSI MANAJERIAL

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar yang mendukung penilaian Saudara:

3. KOMPETENSI KEWIRAUSAHAAN

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar yang mendukung penilaian Saudara:

4. KOMPETENSI SUPERVISI

Kurang Memuaskan

Memuaskan

Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar ini yang mendukung penilaian Saudara:

5. KOMPETENSI SOSIAL

Kurang Memuaskan

Memuaskan

Sangat memuaskan

Tuliskan hasil pengamatan Saudara perihal kegiatan-kegiatan pelamar ini yang mendukung penilaian Saudara:

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN

Silahkan berikan komentar tentang pengembangan keprofesian pelamar saat ini yang dianggap berkontribusi pada peningkatan kegiatan-kegiatan profesionalan pelamar:

RANGKUMAN REKOMENDASI

Berdasarkan penilaian profesional saya, pelamar telah menunjukkan hasil yang

Kurang Memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

dalam hal pengembangan kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah.

Demikian rekomendasi ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

.....,20.....

Pengawas Sekolah/Madrasah

.....

NIP.....

Lampiran 7. Format Cek Kelengkapan Administratif Calon Kepala Sekolah/Madrasah

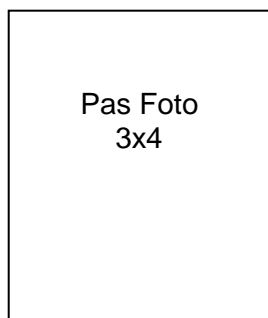
FORMAT CEK KELENGKAPAN ADMINISTRATIF

(Diisi oleh panitia seleksi)

NAMA PESERTA: _____

Berilah tanda cek (√) dalam kotak yang sesuai

	ADA	TIDAK ADA
1. Daftar Riwayat Hidup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Pas foto berwarna ukuran 3 cm x 4 cm = 4 lembar (latar belakang warna merah, pria berdasi dan wanita memakai blasér)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fotocopy SK CPNS yang telah dilegalisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Fotocopy SK PNS yang telah dilegalisasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Fotocopy SK Pangkat dan golongan/ruang terakhir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Fotocopy Ijazah Pendidikan tertinggi yang telah dilegalisasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Fotocopy bukti memiliki NUPTK.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Fotocopy KTP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Fotocopy Penilaian Kinerja 2 th terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Fotokopi DP3 2 tahun terakhir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Surat keterangan pengalaman mengajar dari Kepala Sekolah/Madrasah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Rekomendasi Kepala Sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Rekomendasi Pengawas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Penanggung Jawab Seleksi,

.....
NIP.

Lampiran 8. Rekapitulasi Persyaratan Administratif Calon Kepala Sekolah/Madrasah

REKAPITULASI PERSYARATAN ADMINISTRATIF CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

(Diisi oleh panitia seleksi dengan memberi tanda ✓)

Kab/Kota:

Tahun:

NO	NAMA	UNIT KERJA	KELENGKAPAN															
			DRH	Foto berwarna uk 3X4 jml 4 lb	Fotokopi SK CPNS legalisir	Fotokopi SK PNS legalisir	Fotokopi SK PAGOL terakhir	Fotokopi ijazah terakhir	Fotokopi sertifikat pendidik legalisir	Fotokopi Kartu NUPTK	Fotokopi KTP	Penilaian Kinerja 2 thn terakhir	Fotokopi DP3 2 thn terakhir	Surat ket. pengalama n dari KS	Surat ket. sehat	SKCK	Rekomend asi Kepala Sekolah	Rekomend asi Pengawas Sekolah
			-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		

Lampiran 9. Rekap Kesesuaian Syarat Administratif Calon Kepala Sekolah/Madrasah

REKAP KESESUAIAN SYARAT ADMINISTRATIF CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH KAB./KOTA
(Diisi oleh panitia seleksi)

Kab/Kota:

Tahun:

NO	NAMA	UNIT KERJA	KELENGKAPAN																		HASIL ^{*)}
			IJAZAH		USIA		PENG. MENGAJAR		KEPANGKATAN		NUPTK		SERTIFIKAT PENDIDIK		DP-3		REKOM. PENGAWAS		REKOM. KEPALA SEKOLAH		
			BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	BERKAS	STATUS ^{*)}	
			-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9										
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
...																					

*) Diisi dengan "sesuai" atau "tidak sesuai"

**) Diisi dengan "memenuhi syarat" atau "tidak memenuhi syarat"

.....
 Panitia Seleksi

.....

Lampiran 10. Hasil Penilaian Akademik Individual Calon Kepala Sekolah

HASIL PENILAIAN AKADEMIK

No Test : **)

Nama :

Asal Sekolah :

NUPTK :

Berilah tanda cek (√) dalam kotak yang tersedia :

Kurang memuaskan Memuaskan Sangat memuaskan

• **Penilaian Potensi Kepemimpinan**

Berdasarkan hasil penilaian di atas: (berilah tanda √)

Anda dinilai memenuhi kriteria dalam seleksi program penyiapan **calon** kepala sekolah.

Anda dinilai belum memenuhi kriteria dalam seleksi program penyiapan **calon** kepala sekolah.

Maka anda,

Diundang / tidak diundang *) untuk mengikuti diklat calon kepala sekolah.

.....
Penanggung Jawab LP3CKS

.....
NIP.

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

**) nomor test sesuai ketentuan LPPKS

Lampiran 11. Format Rekapitulasi Persyaratan Akademik Kabupaten/Kota

REKAPITULASI PERSYARATAN AKADEMIK KAB./KOTA
(Diisi oleh Panitia Seleksi)

No	NO. TEST	Nama	Asal Sekolah/ Madrasah	NIP	Penilaian Potensi Kepemimpinan	Hasil Akhir
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Penanggung Jawab LP3CKS,

.....
 NIP.....