

**PETUNJUK
TEKNIS**

**PELAKSANAAN *IN SERVICE LEARNING* 1
PROGRAM PENYIAPAN CALON KEPALA SEKOLAH**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH

2013



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga LPPKS Indonesia di Surakarta dapat menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan *In-Service Learning 1*.

Petunjuk Teknis ini berisi hal-hal pokok yang perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan *In-Service Learning 1*. Petunjuk Teknis ini disiapkan untuk memperlancar jalannya kegiatan pelaksanaan *In-Service Learning 1*. Oleh sebab itu, sangat diharapkan seluruh lembaga penyelenggara diklat dan *Master Trainer* dapat melaksanakan *In-Service Learning 1* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh kepala BPSDMPK dan PMP sehingga penyelenggaraan diklat calon kepala sekolah berjalan secara optimal.

Secara khusus, penjaminan mutu penyelenggaraan Diklat *In-Service Learning 1* perlu dilakukan agar kualitas isi, proses dan hasil diklat *In-Service Learning 1* dapat dilaksanakan, dipantau dan dikendalikan dengan baik. Kita berharap agar para *Master Trainer* memahami dan terampil melaksanakan *In-Service Learning 1* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selamat belajar dan berlatih, semoga Allah SWT memberikan kemudahan kepada kita semua.

Karanganyar, Juni 2013

Kepala,



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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. TUJUAN.....	3
D. SASARAN	3
E. MANFAAT.....	3
BAB II PELAKSANAAN	4
A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN.....	4
B. UNSUR YANG TERLIBAT	4
C. RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN <i>IN SERVICE LEARNING 1</i>	4
D. STRUKTUR PROGRAM DIKLAT <i>IN-SERVICE LEARNING 1</i>	6
E. DESKRIPSI MATA DIKLAT.....	7
F. STRATEGI PELAKSANAAN <i>IN-SERVICE LEARNING 1</i>	8
G. KOMPONEN DAN ALUR KEGIATAN.....	9
H. JADWAL KEGIATAN.....	9
BAB III PENUTUP	10

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 peraturan tersebut dijelaskan bahwa proses penyiapan calon kepala sekolah/madrasah meliputi rekrutmen serta pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah/madrasah.

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 dituntut memiliki lima dimensi kompetensi, yaitu dimensi-dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Sebagai konsekuensinya, secara akademik pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah harus mampu menjamin adanya peningkatan kelima dimensi kompetensi tersebut.

Diklat *In-Service Learning 1* merupakan salah satu upaya untuk membekali calon kepala sekolah dengan materi diklat yang akan menambah potensi kompetensinya yang relevan, sesuai dengan hasil AKPKnya. Oleh karena itu, pengembangan mutu proses pembelajaran diklat *In-Service Learning 1* difokuskan pada upaya untuk membekali pengetahuan, keterampilan dan sikap calon kepala sekolah dengan sejumlah materi yang relevan dengan pengembangan kompetensi kepala sekolah.

Untuk menjamin penyelenggaraan diklat *In-Service Learning 1* terstandar, dan implementasinya relevan dengan pencapaian tujuan pembelajaran, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan berbagai pihak yang berkepentingan, diperlukan pembelajaran secara khusus.

Selain itu, tentang bagaimana isi, proses dan prosedur pelaksanaan diklat *In-Service Learning 1*, telah dijelaskan dalam Petunjuk Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah. Namun, karena diklat *In-Service Learning 1* 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 bisa melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya secara proporsional dan profesional. Untuk itu dibuatkan **Petunjuk Teknis Pelaksanaan *In-Service Learning 1***.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum pelaksanaan *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah 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 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 Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/ Madrasah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

C. TUJUAN

Tujuan Petunjuk teknis pelaksanaan *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah adalah sebagai acuan bagi penyelenggara diklat dalam melaksanakan kegiatan diklat *In-Service Learning 1* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga kualitas dapat terjamin.

D. SASARAN

Petunjuk teknis pelaksanaan *In-Service Learning 1* calon kepala sekolah harus dipahami dengan baik oleh penyelenggara diklat, *Master Trainer* yang melaksanakan *In-Service Learning 1*, pada Diklat calon kepala sekolah.

E. MANFAAT

Manfaat petunjuk teknis ini adalah *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah terlaksana sesuai dengan standar.

BAB II PELAKSANAAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Kegiatan *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah dilaksanakan dalam durasi minimal 70 (tujuh puluh) jam pelajaran @ 45 menit setara minimal 7 hari kerja. Pelaksanaan kegiatan *In-Service Learning 1* ditetapkan oleh lembaga penyelenggara diklat berdasarkan kesepakatan dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama/kantor kementerian agama kabupaten/kota.

B. UNSUR YANG TERLIBAT

Unsur yang terlibat dalam kegiatan *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah adalah:

1. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama/kantor kementerian agama kabupaten/kota, yakni pejabat struktural yang berwenang;
2. Penyelenggara diklat, yakni pejabat struktural yang berwenang;
3. Penanggungjawab akademik diklat calon kepala sekolah
4. *Master trainer*, yakni widyaiswara, dosen, pengawas sekolah dan kepala sekolah yang mempunyai sertifikat *master trainer*
5. Narasumber/fasilitator lain yang relevan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi calon kepala sekolah.

C. RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN *IN SERVICE LEARNING 1*

- 1) *In-Service Learning 1* (IN-1) merupakan kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka antara peserta diklat dengan *master trainer*, nara sumber dan/atau fasilitator sesuai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara diklat.
- 2) Materi diklat mencakup materi umum, materi inti dan materi penunjang. Materi inti mencakup: 1) Latihan kepemimpinan; 2) Pengembangan keterampilan manajerial; dan 3) Supervisi akademik.
- 3) Materi umum meliputi kebijakan-kebijakan terkait dengan penugasan guru sebagai kepala sekolah baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah kab/kota/provinsi.
- 4) Materi penunjang meliputi, evaluasi narasumber/*master trainer* / fasilitator, evaluasi program, dan evaluasi penyelenggaraan diklat *In-Service Learning 1* oleh lembaga penyelenggara diklat. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan angket yang sudah ditetapkan dalam petunjuk teknis ini.
- 5) Latihan kepemimpinan dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi kepribadian, sosial dan kewirausahaan calon kepala sekolah melalui: a)

- kepemimpinan spiritual; b) kewirausahaan; dan c) dinamika kelompok, d) kepemimpinan pembelajaran.
- 6) Pengembangan keterampilan manajerial mencakup a) Penyusunan Rencana Kerja Jangka Menengah /Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKJM) dan RKA-S/M; b) Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; c) Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah; d) Pengelolaan Peserta Didik; e) Pengelolaan Kurikulum; f) Pengelolaan Keuangan Sekolah; g) Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pembelajaran; h) Pembinaan tenaga administrasi sekolah; i) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 - 7) Supervisi akademik meliputi perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut supervisi.
 - 8) Sumber pembelajaran utama adalah menggunakan bahan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh kepala BPSDMK dan PMP. Materi diklat disiapkan oleh LPPKS dalam bentuk CD dan bahan cetak. Narasumber dapat menambah sumber lain sesuai dengan kebutuhan.
 - 9) Pengaturan strategi pembelajaran di kelas oleh *Master Trainer*. 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.
 - 10) Pemberian materi pada setiap mata diklat dengan model tim *teaching* dimana satu master trainer mengajar sedangkan master trainer yang lain melakukan penilaian sikap.
 - 11) Pada akhir kegiatan *In-Service Learning 1* peserta menyusun rencana tindak kepemimpinan (RTK) yang akan diimplementasikan pada saat *On-the-Job Learning*. Penyusunan rencana tindak kepemimpinan berdasarkan hasil analisis evaluasi diri yang dicerminkan pada hasil AKPK dengan nilai terendah dan hasil analisis EDS masing-masing sekolah.
 - 12) Penilaian dilakukan oleh *Master Trainer* meliputi penilaian latihan kepemimpinan, penilaian sikap, diskusi, supervisi akademika dan *post test* dengan menggunakan instrumen penilaian yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis penilaian.
 - 13) Penetapan master trainer, narasumber dan atau fasilitator didasarkan atas relevansi dan kompetensi dengan kebutuhan pengembangan kompetensi calon kepala sekolah. Penetapan master trainer, narasumber dan atau fasilitator dilakukan oleh lembaga penyelenggara diklat
 - 14) Panduan *In-Service Learning 1* ditetapkan dan dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara diklat calon kepala sekolah/madrasah.
 - 15) Pengaturan jadwal disepakati dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama/kantor kementerian agama kabupaten/kota.
 - 16) Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten/Kementerian Agama wajib membuat surat tugas untuk pelaksanaan OJL dan menentukan sekolah mitra untuk kegiatan OJL.

- 17) Untuk kepentingan pengembangan sistem kediklatan maka lembaga penyelenggara diklat diwajibkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi program dan penyelenggaraan program. Metode dan instrumen monitoring menggunakan instrumen yang telah ditetapkan dalam petunjuk teknis ini.

D. STRUKTUR PROGRAM DIKLAT *IN-SERVICE LEARNING 1*

Struktur program diklat dan alokasi waktu pembelajaran adalah sebagai berikut:

STRUKTUR PROGRAM DIKLAT *IN-SERVICE LEARNING 1*

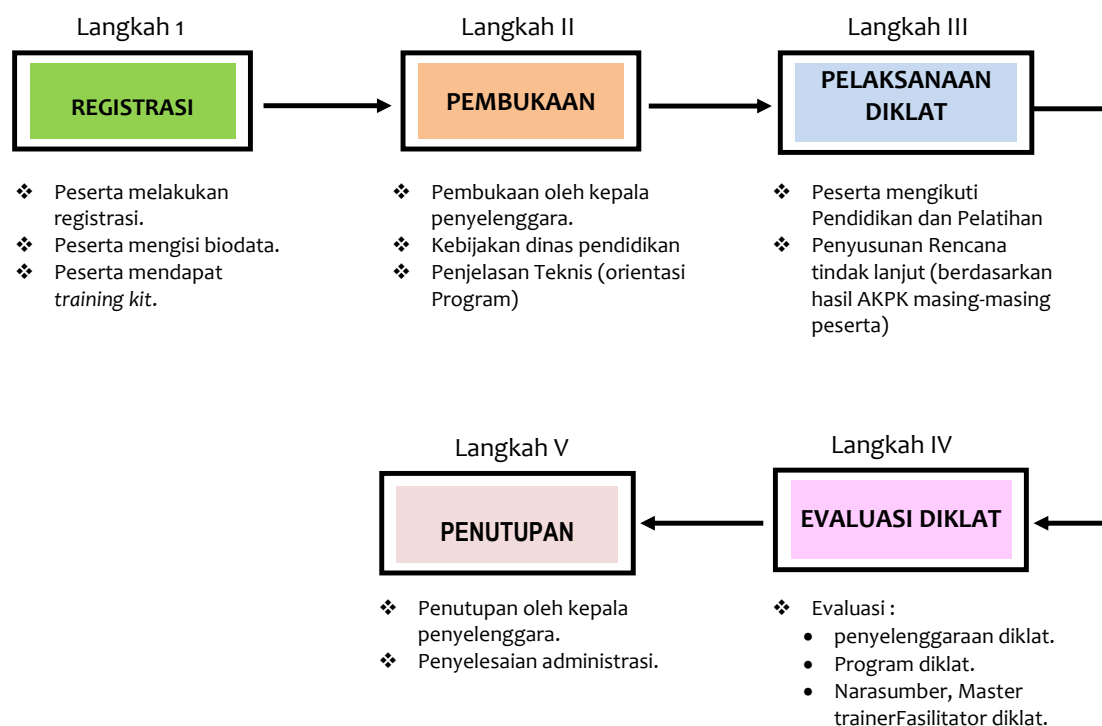
NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JAM	
A.	UMUM		
	1.	Kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional	1 JP
	2.	Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	1 JP
B.	INTI		
	1.	Latihan Kepemimpinan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepemimpinan Spiritual (4) ▪ Kewirausahaan (6) ▪ Dinamika Kelompok (8) ▪ Kepemimpinan Pembelajaran (8) 	26 JP
	2.	Pengembangan Ketrampilan Manajerial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan RKS (4) ▪ Pengelolaan PTK (2) ▪ Pengelolaan Sarpras (2) ▪ Pengelolaan Peserta Didik (2) ▪ Pengelolaan Keuangan Sekolah (3) ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pembelajaran (2) ▪ Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah (2) ▪ Pengelolaan Kurikulum (4) ▪ Monitoring dan Evaluasi (2) 	23 JP
	3.	Supervisi Akademik	8 JP
C.	PENUNJANG		
	1.	Pembukaan/Penutupan	2 JP
	2.	Orientasi Program	1 JP
	3.	Rencana Tindak Kepemimpinan	5 JP
	4.	<i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i>	2 JP
	5.	Evaluasi	1 JP
	Jumlah	70 JP	

E. DESKRIPSI MATA DIKLAT

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
I PROGRAM UMUM			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional	Memahami arah kebijakan berkaitan dengan program penyiapan, pengembangan dan pemberdayaan kepala sekolah	Kebijakan tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010
2	Kebijakan Dinas Pendidikan	Memahami arah kebijakan berkaitan dengan program penyiapan calon kepala sekolah di Kabupaten/Kota.	Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tentang penyiapan calon kepala sekolah
II INTI			
1	Latihan Kepemimpinan	Membentuk jiwa kepemimpinan, kepribadian, sosial, dan jiwa wirausaha calon kepala sekolah dengan meningkatkan potensi kepemimpinan, mengubah pola pikir, sikap, perilaku dan tindakan calon kepala sekolah yang difokuskan pada peningkatan kemampuan berdasarkan hasil pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamika Kelompok • Spiritual Leadership • Kepemimpinan Pembelajaran • Kewirausahaan
2	Pengembangan Ketrampilan Manajerial	Memfasilitasi calon kepala sekolah untuk memahami delapan standar nasional pendidikan, komponen-komponen perencanaan, evaluasi diri sekolah, serta penyusunan RKJM/RKA-S/M	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan RKJM/RKA-S/M • Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan • Pengelolaan Sarana dan Prasarana • Pengelolaan Peserta Didik • Pengelolaan Kurikulum • Pengelolaan Keuangan Sekolah • TIK dalam Pembelajaran • Pembinaan Tenaga Administratif Sekolah • Monitoring dan Evaluasi
3	Supervisi Akademik	Memfasilitasi calon kepala sekolah untuk memahami konsep dasar supervisi akademik.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Akademik
III PENUNJANG			
1	Pembukaan/ Penutupan	Pembukaan dan penutupan penyelenggaraan kegiatan <i>in service learning 1</i> .	Acara seremonial yang berisikan sambutan-sambutan dan informasi kediklatan
2	Orientasi Program	Memahami orientasi	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur Program

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
		program dalam bentuk pemaparan dan diskusi tentang struktur program, strategi pembelajaran, model pelatihan, penilaian, dan kelulusan.	<ul style="list-style-type: none"> • Strategi Pembelajaran • Model Pelatihan • Penilaian • Kelulusan
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"> • Panduan dan Format RTK • AKPK calon kepala sekolah/madrasah
4	<i>Pre-test dan Post-test</i>	Mengetahui pencapaian peningkatan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah.	Tes kognitif tentang kompetensi kepemimpinan, manajerial dan supervisi akademik
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>

F. STRATEGI PELAKSANAAN *IN-SERVICE LEARNING 1*



G. KOMPONEN DAN ALUR KEGIATAN

Komponen kegiatan:

1. Pembukaan

Acara pertama adalah pembukaan, dalam acara ini peserta wajib menyanyikan lagu Indonesia Raya, laporan ketua penyelenggara, sambutan-sambutan, penyampaian informasi teknis kegiatan dan informasi yang terkait dengan tujuan dan hasil yang diharapkan dari kegiatan *In-Service Learning 1*.

2. Pelaksanaan

Kegiatan *In-Service Learning 1* diawali dengan latihan kepemimpinan sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan. Latihan kepemimpinan disajikan dalam bentuk aktifitas *out -door* dan *in -door*. *Out -door* dilakukan untuk dinamika kelompok dalam bentuk penugasan-penugasan pasca penyajian informasi terkait kepemimpinan pembelajaran, kewirausahaan atau kepemimpinan spiritual. Untuk kepentingan tertentu lembaga penyelenggara diklat bisa mengundang narasumber yang relevan dengan pengembangan kompetensi kepribadian, sosial, kewirausahaan, atau kepemimpinan. Kemudian dilanjutkan dengan pembelajaran tatap muka di kelas untuk pengembangan keterampilan manajerial dan supervisi akademik.

Bagian akhir dari kegiatan *In-Service Learning 1* adalah penyusunan rencana tindakan kepemimpinan (RTK) yang didasarkan oleh hasil analisis AKPK individu calon kepala sekolah peserta diklat dengan nilai rendah dan hasil analisis EDS masing-masing sekolah peserta diklat.

3. Penutupan

Acara terakhir adalah penutupan kegiatan *in service learning 1* yang berisi penyampaian informasi teknis kegiatan dan informasi yang terkait dengan kegiatan *on the job learning* (OJL) serta pelepasan peserta untuk melaksanakan OJL.

Pada saat penutupan penyelenggara diklat harus membagikan Surat Tugas OJL yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan. Dalam Surat Tugas tersebut dijelaskan tentang jadwal pelaksanaan OJL dan sekolah tempat OJL

H. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah sebagai contoh terlampir.

BAB III PENUTUP

Dengan diselenggarakannya *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah ini diharapkan isi, proses dan prosedur pelaksanaan diklat relevan dengan kebutuhan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, relevan dengan hasil analisis kebutuhan pengembangan keprofesian calon kepala sekolah, dan kualitas penyelenggaraan diklat calon kepala sekolah dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pada akhirnya, pengembangan mutu proses *In-Service Learning 1* ini diharapkan mampu menjadi sebuah langkah awal mewujudkan kepala sekolah yang amanah, profesional dan berjiwa wirausaha yang bermanfaat bagi upaya peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Lampiran-lampiran:

1. Materi presentasi AKPK calon kepala sekolah
2. Rencana Tindakan Kepemimpinan (RTK) *softcopy* dan *hardcopy*.
3. Contoh hasil analisis AKPK Calon Kepala Sekolah
4. Contoh panduan *In-Service Learning 1*
5. Contoh jadwal kegiatan *In-Service Learning 1* diklat calon kepala sekolah