

**PETUNJUK  
TEKNIS**

**PENYUSUNAN PROGRAM DIKLAT  
CALON KEPALA SEKOLAH/ MADRASAH  
PROGRAM PENYIAPAN CALON KEPALA SEKOLAH**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN  
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN KEPALA SEKOLAH  
2013





## KATA PENGANTAR

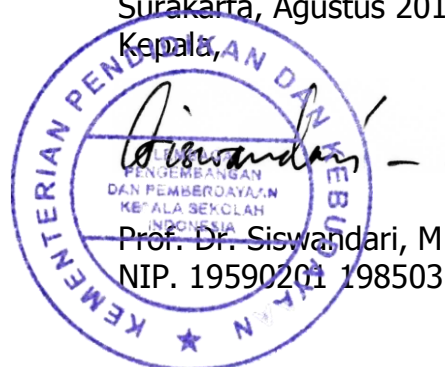
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga LPPKS Indonesia di Surakarta dapat menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.

Petunjuk Teknis ini berisi hal-hal pokok yang perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah. Petunjuk Teknis ini disiapkan untuk memperlancar jalannya kegiatan diklat calon kepala sekolah/madrasah. Oleh sebab itu, sangat diharapkan seluruh pihak terkait dapat melaksanakan kegiatan penyusunan program diklat calon kepala sekolah/madrasah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh kepala BPSDMP dan PMP sehingga dapat menyelenggarakan diklat calon kepala sekolah secara optimal.

Penyusunan program diklat calon kepala sekolah perlu dilaksanakan agar kualitas isi, proses dan hasil diklat dapat dilakukan, dipantau dan dikendalikan. Oleh sebab itu, kita berharap agar para pihak terkait dapat memahami dan menyusun program diklat dengan cermat. Selamat belajar dan berlatih, semoga Allah SWT memberikan kemudahan kepada kita semua.

Surakarta, Agustus 2013

Kepala,



Prof. Dr. Siswandari, M.Stats.

NIP. 19590201 198503 2 002



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>2</b>
A. Latar Belakang.....	2
B. DASAR HUKUM .....	3
C. Tujuan.....	4
D. Sasaran .....	4
E. Manfaat.....	4
<b>BAB II PELAKSANAAN .....</b>	<b>6</b>
A. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan.....	6
B. Unsur Yang Terlibat.....	6
C. Rambu-Rambu Pelaksanaan Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.....	6
D. Tindak Lanjut Pelaksanaan Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah	7
E. Strategi Penyusunan Program Diklat.....	7
F. Komponen Dan Alur Kegiatan .....	11
G. Penjelasan Teknis Kegiatan .....	12
H. Jadwal Kegiatan.....	13
I. Pendanaan.....	13
<b>BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB LEMBAGA TERKAIT .....</b>	<b>14</b>
<b>A.</b> Master Trainer .....	14
<b>B.</b> Lembaga Penyelenggaraan Diklat .....	14
<b>C.</b> Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kantor Kementerian Agama Provinsi, bertanggung jawab untuk: .....	14
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>16</b>

## **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. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tersebut dijelaskan bahwa proses penyiapan calon kepala sekolah/madrasah meliputi rekrutmen serta pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah/madrasah.

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/madrasah harus mampu menjamin adanya peningkatan kelima dimensi kompetensi tersebut.

Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah merupakan salah satu upaya untuk membekali calon kepala sekolah/madrasah dengan kompetensi yang relevan. Oleh karena itu, pengembangan mutu proses pembelajaran diklat difokuskan pada upaya untuk mewujudkan kepala sekolah yang amanah, profesional dan berjiwa wirausaha.

Untuk menjamin muatan atau isi materi pembelajaran diklat secara terstandar, diperlukan penyusunan program diklat calon kepala sekolah oleh pihak terkait *Master Trainer*. Dalam implementasinya, penyusunan program diklat calon kepala sekolah dilaksanakan oleh lembaga penyelenggara diklat. Agar pelaksanaan penyusunan program diklat calon kepala sekolah berlangsung secara efektif dan efisien, dan hasilnya dapat

dipertanggungjawabkan, diperlukan kecermatan dalam menganalisis AKPK sebagai acuan dalam penyusunan program diklat calon kepala sekolah.

Selain daripada itu, tentang bagaimana proses pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah itu harus dilaksanakan, telah dijelaskan dalam Petunjuk Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah. Namun, karena proses penyusunan program diklat calon kepala sekolah itu melibatkan banyak pihak dan membutuhkan pengetahuan dan pemahaman baru maka diperlukan sebuah petunjuk operasional yang praktis dan rinci agar semua pihak terkait yang terlibat bisa melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya secara proporsional dan profesional. Untuk itu dibuatkan **Petunjuk Teknis Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah.**

## B. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan program 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 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 Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah untuk memastikan:

1. struktur program diklat yang relevan dengan hasil analisis kebutuhan pengembangan keprofesian calon kepala sekolah/madrasah;
2. isi/kandungan/materi diklat yang relevan dengan kebutuhan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah/madrasah; dan
3. penyelenggaraan diklat calon kepala sekolah/madrasah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

#### D. Sasaran

Sasaran Petunjuk Teknis Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama provinsi, penyelenggara diklat, dan *master trainer* yang melaksanakan *In-Service Learning 1*, *On-the-Job Learning* dan *In-Service Learning 2* pada diklat calon kepala sekolah/madrasah.

#### E. Manfaat



Manfaat Petunjuk Teknis Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah adalah:

1. Pelaksanaan diklat sesuai standar.
2. Kebutuhan peserta diklat terpenuhi.

## **BAB II PELAKSANAAN**

### **A. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan penyusunan program diklat calon kepala sekolah dilaksanakan sebelum diklat calon kepala sekolah/madrasah selama 3 hari yang setara dengan 30 JP. Dalam kegiatan tersebut dilakukan penyusunan program diklat secara bersama antara dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi, penyelenggara diklat dan master trainer. Pelaksanaan kegiatan ditetapkan oleh lembaga penyelenggara diklat.

### **B. Unsur Yang Terlibat**

Unsur yang terlibat dalam kegiatan penyusunan program diklat calon kepala sekolah/madrasah adalah:

1. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama, dan kantor kementerian agama provinsi, yakni pejabat struktural yang berwenang;
2. Lembaga penyelenggara diklat, yakni LPMP, PPPPTK, LPPKS dan Badan Diklat;
3. Master trainer, yakni widyaiswara, pengawas, dosen yang memiliki sertifikat master trainer serta penanggungjawab akademik diklat calon kepala sekolah/madrasah.

### **C. Rambu-Rambu Pelaksanaan Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah**

1. Peserta penyusunan program diklat melakukan kegiatan sesuai surat tugas yang dikeluarkan oleh masing-masing lembaga.

2. Kegiatan penyusunan program diklat dilakukan pada awal sebelum diklat calon kepala sekolah dilaksanakan (minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan).
3. Jadwal kegiatan penyusunan program diklat ditetapkan oleh lembaga penyelenggara diklat calon kepala sekolah/madrasah.
4. Materi dan strategi penyusunan program diklat disusun dan ditetapkan oleh lembaga penyelenggara diklat calon kepala sekolah/madrasah.

#### D. Tindak Lanjut Pelaksanaan Penyusunan Program Diklat Calon Kepala Sekolah

Setelah selesai melaksanakan penyusunan program diklat, lembaga penyelenggara diklat wajib menyusun laporan yang disertai dengan hasil-hasil kegiatan dan daftar hadir peserta dan disampaikan kepada institusi terkait, dalam hal ini dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi.

#### E. Strategi Penyusunan Program Diklat

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

Penyusunan struktur program didasarkan atas beberapa pertimbangan, yaitu kajian empiris piloting yang telah dilakukan di beberapa kabupaten/kota selama 4 tahun terakhir di hasil penelitian di beberapa negara tentang kepemimpinan sekolah, hasil AKPK, dan kebutuhan pengembangan SDM di setiap kabupaten/kota. Pelaksanaan penyusunan struktur program diklat dilakukan dengan menggunakan model Workshop atau Loka Karya.

## STRUKTUR PROGRAM DIKLAT 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepemimpinan Spiritual (4)</li> <li>▪ Kewirausahaan (6)</li> <li>▪ Dinamika Kelompok (8)</li> <li>▪ Kepemimpinan Pembelajaran (8)</li> </ul>	26 JP
	2.	Manajerial <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyusunan RKS (4)</li> <li>▪ Pengelolaan PTK (2)</li> <li>▪ Pengelolaan Sarpras (2)</li> <li>▪ Pengelolaan Peserta Didik (2)</li> <li>▪ Pengelolaan Keuangan Sekolah (3)</li> <li>▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pembelajaran (2)</li> <li>▪ Pengelolaan ketatausahaan sekolah (2)</li> <li>▪ Pengelolaan Kurikulum (4)</li> <li>▪ Monitoring dan Evaluasi (2)</li> </ul>	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	

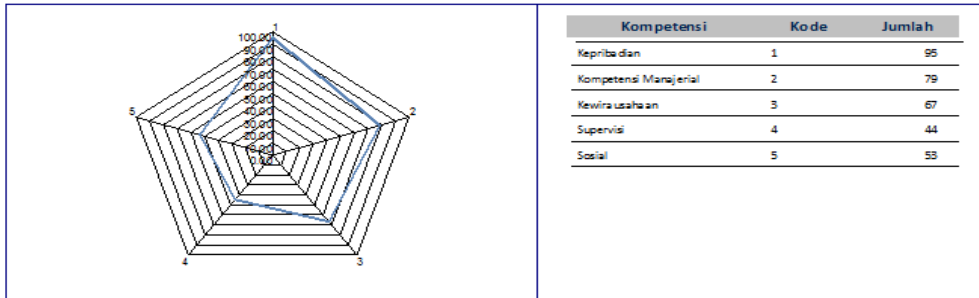
Penyusunan RTK didasarkan pada AKPK masing-masing calon kepala sekolah/madrasah yang secara signifikan berbeda satu dengan lainnya.

Alur AKPK adalah sebagai berikut: Instrumen AKPK yang sudah diisi di-input ke software AKPK. Software menganalisis data dan dihasilkan 2 keluaran: (1) Grafik per individu, yang berisi gambaran 5 dimensi kompetensi calon KSM; (2) hasil pemetaan individu. Hasil pemetaan individu digunakan sebagai salah satu landasan penyusunan Rencana Tindak Kepemimpinan (RTK).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
I PPKS  
GRAFIK PER INDIVIDU CALON KEPALA SEKOLAH

NUPTK : 1148752653200003  
Nama Responden : SABANDI  
Sekolah : SMP N 1 SEPONTI



Tanggal pencetakan : 11/10/2011 4:36:52 PM

Halaman 1 of 17

## 2. On The Job Learning

*On-the Job Learning (OJL)* adalah pembelajaran di lapangan dalam situasi pekerjaan yang nyata. Dilakukan di 2 (dua) sekolah, yakni di sekolah sendiri dan di sekolah lain. Pelaksanaan OJL di sekolah sendiri setara dengan 150 jam pelajaran dan pelaksanaan OJL di sekolah lain setara dengan 50 jam pelajaran. Penetapan durasi waktu OJL di sekolah sendiri dan di sekolah lain ditetapkan secara bersama antara penyelenggara diklat dan Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama provinsi. Program OJL terdiri dari: a) Pelaksanaan Tindak Kepemimpinan, b) Pelaksanaan Supervisi Terhadap Guru Junior, c) Menyusun perangkat pembelajaran (Silabus, RPP, dan Bahan Ajar), d) Pelaksanaan Tugas Mandiri (kajian-kajian), dan e) Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi Berdasarkan AKPK dan f) penyusunan portofolio serta materi presentasi hasil OJL.

## **STRUKTUR PROGRAM ON THE JOB LEARNING**

NO	Kegiatan dan Jenis Tagihan pada OJL	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 kurikulum	8	4	12
	4.3 Mengkaji pengelolaan Pendidik dan tenaga kependidikan	4	2	6
	4.4 Mengkaji 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 sistem Monev	2	1	3
5	Upaya peningkatan kompetensi yang rendah berdasarkan hasil AKPK di sekolah magang 2		20	20
6	Penyusunan portofolio	10	10	20
	Jumlah	150	50	200

### 3. In Service Learning 2

In-Service Learning 2 (**IN-2**) merupakan kegiatan pembelajaran selama 30 JP dalam bentuk tatap muka antara peserta diklat dengan master trainer dilakukan untuk menilai portofolio calon kepala sekolah/madrasah dan presentasi hasil OJL. Penilaian portofolio adalah penilaian terhadap sejumlah tagihan hasil pelaksanaan OJL yang dikumpulkan oleh calon kepala sekolah/madrasah dalam satu jilid. Penilaian presentasi dilakukan melalui penyajian lisan dan menggunakan alat bantu komputer/PC dengan program aplikasi Power Point. Presentasi dan tanya jawab dilakukan selama minimal 30 menit per peserta (15 menit presentasi dan 15 menit tanya jawab). Penilaian menggunakan instrumen yang ditetapkan. Pengaturan strategi pelaksanaan In-Service Learning 2 ditetapkan oleh lembaga penyelenggara diklat. Strategi dapat dilakukan dalam bentuk: a) presentasi peserta satu per satu dihadapan

master trainer; b) presentasi peserta satu per satu di depan master trainer dan peserta diklat lain dalam kelas besar; c) presentasi peserta satu per satu dihadapan master trainer dan peserta lain dalam kelompok-kelompok kecil.

Struktur program In-Service Learning 2 dapat dilihat pada tabel.

<b>NO</b>	<b>MATA DIKLAT</b>	<b>JUMLAH JAM</b>
<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

#### F. Komponen Dan Alur Kegiatan

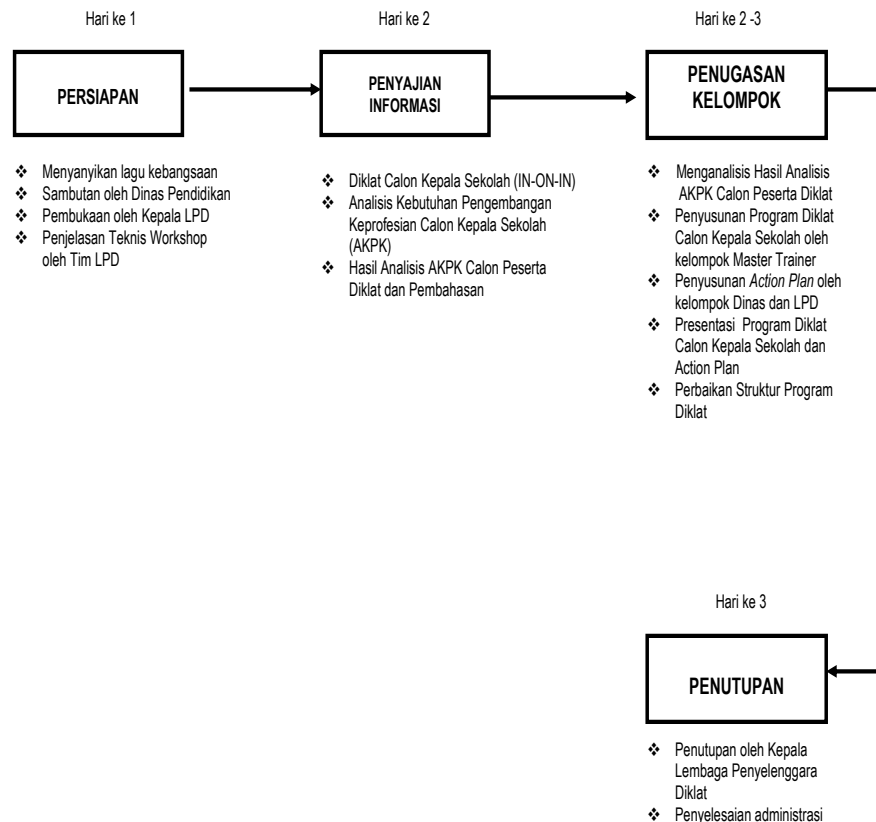
Komponen kegiatan:

1. Pembukaan

Acara pertama adalah pembukaan, penyampaian informasi teknis kegiatan dan informasi yang terkait dengan tujuan *workshop*.

2. Pelaksanaan

Penyusunan program diklat dengan menggunakan model *Workshop* ini merupakan bagian tak terpisahkan dari kegiatan penyelenggaraan diklat calon kepala sekolah yang dilakukan oleh Lembaga Penyelenggara Diklat selaku pelaksana kegiatan *In-Service Learning 1*, *On-the-Job Learning* dan *In-Service Learning 2*.



Gambar Alur Kegiatan Penyusunan Program Diklat

### G. Penjelasan Teknis Kegiatan

1. Penyusunan Panduan Diklat, meliputi a) Menganalisis hasil AKPK; b) Panduan *In-Service Learning 1*; c) Panduan *On-the-Job Learning*; d) Panduan Pendampingan OJL; e) Panduan *In-Service Learning 2*. Penyusunan panduan dilakukan oleh penanggungjawab akademik diklat dan master trainer dari Lembaga Penyelenggara Diklat (LPD).



2. Penyusunan Action Plan, meliputi a) Rencana Kegiatan; b) Rencana Anggaran Kegiatan. Penyusunan Action Plan dilakukan oleh penanggungjawab diklat dan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota.

#### H. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan penyusunan program diklat calon kepala sekolah sebagai contoh terlampir.

#### I. Pendanaan

Seluruh kegiatan penyusunan program diklat calon kepala sekolah ini dibiayai oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi pada tahun tersebut dan anggarannya disusun bersama dengan lembaga penyelenggara diklat yang ditunjuk oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi.

### **BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB LEMBAGA TERKAIT**

Penyelenggaraan Penyusunan Program Diklat melibatkan berbagai unsur terkait. Tugas dan tanggung jawab masing-masing unsur tersebut adalah sebagai berikut:

**A. Master Trainer**

Master trainer memiliki tanggungjawab sebagai berikut:

1. Melakukan analisis terhadap hasil AKPK (Analisis Kebutuhan Pengembangan Keprofesian) sebagai acuan penyusunan program;
2. Menyusun program diklat, meliputi: struktur program, GBPP/SAP, bahan diklat, sumber belajar, alat pembelajaran, penilaian.

**B. Lembaga Penyelenggaraan Diklat**

LPMP, PPPPTK, LPPKS dan Badan Diklat memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:

1. Melakukan koordinasi secara simultan terhadap pelaksanaan penyusunan program diklat;
2. Memastikan keakuratan hasil analisis AKPK;
3. Mengkaji laporan hasil AKPK dari lembaga penyelenggara;
4. Menghimpun data base rekapitulasi hasil AKPK dari LPPCKS/M;
5. Memastikan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kantor Kementerian Agama Provinsi membuat surat keputusan mengenai tempat magang bagi peserta calon kepala sekolah/madrasah;
6. Menyusun laporan pelaksanaan penyusunan program diklat calon kepala sekolah/madrasah.

**C. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota/ Kantor Kementerian Agama Provinsi, bertanggung jawab untuk:**

1. Menyusun rencana tindak lanjut program diklat in on in;
2. Mensosialisasikan hasil penyusunan program diklat kepada calon kepala sekolah dan lembaga terkait;

3. Mensosialisasikan konsep dan mekanisme AKPK kepada calon kepala sekolah;
4. Menganggarkan biaya pelaksanaan program PPCKS;
5. Menunjuk dan berkoordinasi dengan lembaga penyelenggara Diklat terkait dengan penyelenggaraan diklat calon kepala sekolah;
6. Melakukan koordinasi dengan lembaga penyelenggara diklat terkait dengan tempat magang peserta;
7. Menyusun laporan sosialisasi penyusunan laporan diklat calon kepala sekolah in on in.

## **BAB IV PENUTUP**

Dengan diselenggarakannya penyusunan program diklat calon kepala sekolah ini diharapkan isi/kandungan/materi diklat relevan dengan kebutuhan peningkatan kompetensi calon kepala sekolah, struktur program diklat relevan dengan hasil analisis kebutuhan pengembangan keprofesian calon kepala sekolah, dan penyelenggaraan diklat calon kepala sekolah dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pada akhirnya, pengembangan mutu proses pembelajaran diklat berbasis AKPK ini diharapkan mampu mewujudkan kepala sekolah yang amanah, profesional dan berjiwa wirausaha yang bermanfaat bagi upaya peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Lampiran-lampiran:

1. Materi presentasi diklat calon kepala sekolah/madrasah.
2. Materi presentasi AKPK calon kepala sekolah/madrasah.
3. Contoh hasil analisis AKPK calon kepala sekolah/madrasah.
4. Contoh panduan *In Service Learning 1*.
5. Contoh panduan *On-The Job Learning*.
6. Contoh panduan *In Service Learning 2*.
7. Contoh panduan pendampingan OJL.
8. Contoh *action plan* (rencana kegiatan).
9. Contoh rencana anggaran kegiatan.
10. Contoh jadwal kegiatan penyusunan program diklat calon kepala sekolah.