

BUKU PEGANGAN



**BUKU PEGANGAN KEPALA SEKOLAH INTI
PROGRAM PENINGKATAN DAN PEMERATAAN MUTU
KEPALA SEKOLAH MELALUI KEMITRAAN
TAHUN 2019**



**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2019**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan mutu Kepala Sekolah, Pemerintah mengembangkan sebuah mekanisme pembinaan kepala sekolah, yaitu kerjasama Kepala Sekolah melalui kemitraan. Program ini merupakan upaya untuk memfasilitasi kepala sekolah yang sudah menguasai kompetensi dan terbiasa memberikan layanan pembelajaran abad 21, pembelajaran berbasis PPK, dan GLS secara terpadu di masing-masing sekolah mereka untuk bermitra dengan Kepala Sekolah lainnya. Pada program ini akan melibatkan kepala sekolah-kepala sekolah yang dikategorikan menjadi 3 (tiga) yaitu Kepala Sekolah Inti, Mitra dan Imbas.

Tahapan-tahapan kegiatan kemitraan Kepala Sekolah ini terdiri dari kegiatan *in service learning* – 1 berupa kegiatan pembekalan dan workshop kepala sekolah, kemudian dilanjutkan *on the job learning* (OJL) merupakan kegiatan implementasi rencana tindak lanjut (RTL) yang telah disusun bersama dan *in service learning* – 2 yang berupa workshop diseminasi. Pada setiap tahapan kegiatan masing-masing kategori kepala sekolah mempunyai peran dan tugas masing-masing yang saling berkaitan yang tersusun dalam rencana tindak lanjut dan pendampingan.

Buku Pegangan Kepala Sekolah Inti ini disusun untuk memudahkan bagi Kepala Sekolah Inti untuk memahami peran dan tugas yang harus dilakukan selama program ini serta mengerti perangkat-perangkat yang harus digunakan pada setiap tahapan kegiatannya.

Semoga buku pegangan ini benar-benar dapat membantu Kepala Sekolah Inti dalam menjalankan peran dan tugasnya pada program peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan, sehingga setiap kegiatan pada program ini dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Jakarta, Juni 2019

Direktur Pembinaan Tendik



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
GAMBARAN UMUM	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	2
PERAN DAN TUGAS	4
A. Peran Kepala Sekolah Inti	4
B. Tugas Kepala Sekolah Inti	4
C. Tagihan Kegiatan	7
PENUTUP	8
LAMPIRAN	9

GAMBARAN UMUM

A. Latar Belakang

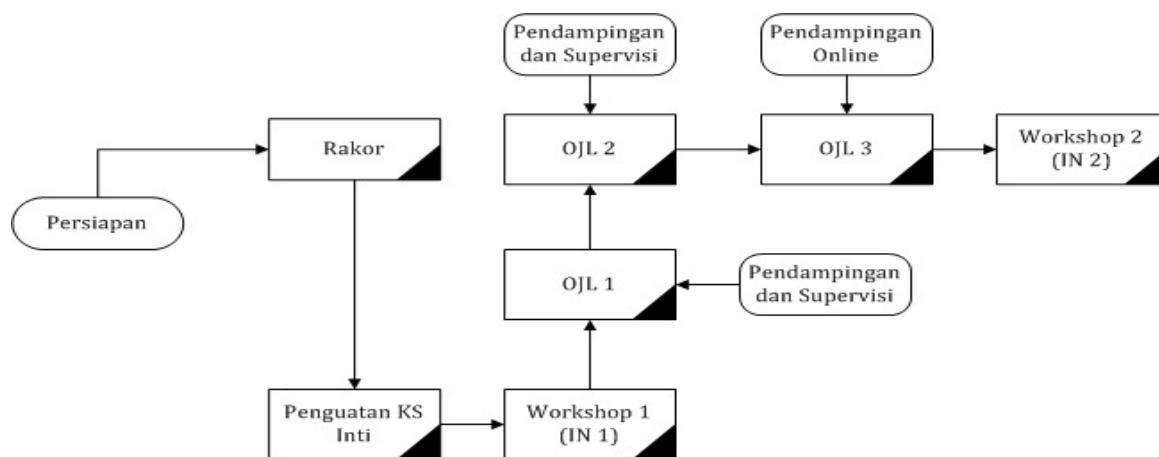
Program peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan secara teknis dimaksudkan untuk memotivasi, berbagi pengalaman, mengimbaskan, dan membangun keunggulan bersama antara kepala sekolah mitra dan imbas dan kepala sekolah inti. Melalui program kemitraan ini diharapkan kepala sekolah yang sudah kompeten dan terbiasa melakukan layanan profesional dapat saling bertukar pengalaman melakukan layanan pendidikan terbaik dengan kepala sekolah yang belum kompeten atau belum terbiasa memberikan layanan profesional. Pada akhirnya, program kemitraan akan bermuara pada peningkatan kualitas layanan pendidikan di sekolah dalam capaiannya terhadap delapan standar pendidikan.

Program Peningkatan dan Pemerataan Mutu Kepala Sekolah melalui Kemitraan Tahun 2019 bertujuan untuk membangun kerjasama melalui kemitraan kepala sekolah sebagai upaya mempercepat peningkatan kompetensi dan kinerja kepala sekolah secara merata di Indonesia. Pola kerjasama melalui kemitraan yang dimaksud adalah upaya transmisi pengalaman terbaik (*best practices*) dari kepala sekolah yang kompeten dan berpengalaman dalam mengelola sekolah terhadap kepala sekolah yang masih kurang kompeten dan berpengalaman.

Pada program kemitraan ini, kepala sekolah yang dinyatakan kompeten dan berpengalaman disebut sebagai Kepala Sekolah Inti. Kepala Sekolah Inti akan mendampingi, membimbing, menyampaikan pengalamannya kepada kepala sekolah yang dinyatakan perlu ditingkatkan kompetensinya dalam mengelola sekolah yang disebut sebagai Kepala Sekolah Mitra. Kepala Sekolah Mitra yang ditunjuk pada program kemitraan ini akan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru dari Kepala Sekolah Inti, sehingga pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh Kepala Sekolah Mitra akan ditransmisikan kepada kepala sekolah lain di sekitar sekolahnya, yang disebut Kepala Sekolah Imbas.

Rangkaian kegiatan program peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Sekolah Inti ini, meliputi kegiatan **pembekalan** kepala sekolah inti, workshop 1 (IN 1), *On the Job Learning 1* (OJL 1) di sekolah Inti yang diikuti dengan MONEV, *On the Job Learning 2* (OJL 2) dan Pendampingan di sekolah mitra serta workshop 2 (IN 2). Keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar 1.

Panduan teknis ini diharapkan dapat menjelaskan Kepala Sekolah Inti terkait peran dan tugas dalam pelaksanaan setiap kegiatan-kegiatan pada program peningkatan dan pemerataan mutu melalui kemitraan kepala sekolah.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Program Peningkatan dan Pemerataan Mutu Kepala Sekolah Melalui Kemitraan Tahun 2019

B. Tujuan

Panduan Teknis Kepala Sekolah Inti dalam Program Peningkatan Dan Pemerataan Mutu Kepala Sekolah Melalui Kemitraan Tahun 2019 ini di susun dengan tujuan:

- Memberikan arah dan panduan bagi Kepala Sekolah Inti dalam melaksanakan tugasnya dalam memberikan pendampingan kepada kepala sekolah mitra pada setiap rangkaian kegiatan dalam program ini;
- Menjadi acuan bagi kepala sekolah inti untuk memastikan seluruh peran dan tanggungjawabnya diketahui dan dilaksanakan pada setiap rangkaian kegiatan dalam program ini;
- Memberikan gambaran tugas dan peran Kepala Sekolah Inti secara terperinci kepada Kepala Sekolah Mitra dan kepada pemangku kepentingan terkait program ini.

C. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Lokasi
1	Pembekalan Kepala Sekolah Inti	2 – 5 Juli 2019	Kepala Sekolah Inti	Kemdikbud
2	Workshop -1 Kemitraan (<i>In Service Learning-1</i>)	18 – 21 Juli 2019	KS Inti, KS Mitra, dan Fasilitator	Kemdikbud
3	<i>On the Job Learning – 1</i>	21 – 27 Juli 2019	KS Mitra	Sekolah Inti
	Pendampingan OJL-1		KS Inti	
	Supervisi OJL-1	21 – 27 Juli 2019 (3 hari)	Fasilitator	
4	<i>On the Job Learning – 2</i>	Juli – Sept 2019	KS Mitra	Sekolah Mitra
	Pendampingan OJL-2	8 – 17 Sept 2019	KS Inti	
	Supervisi OJL-2	8 – 17 Sept 2019 (3 hari)	Fasilitator	
	Workshop/Seminar Sehari	Akhir OJL - 2	KS Imbas dan Pengawas	
5	<i>On the Job Learning – 3</i>	Sept – Nov 2019	KS Mitra, KS	Sekolah Mitra

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Lokasi
			Imbas	dan Imbas
	Pendampingan OJL-3	Online	KS Inti	Sekolah Inti
6	Workshop – 2 (<i>In Service Learning – 2</i>)	4 – 7 Nov 2019	KS Inti, KS Mitra dan Fasilitator	Region 1
		11 – 14 Nov 2019		Region 2

PERAN DAN TUGAS

A. Peran Kepala Sekolah Inti

Peran Kepala Sekolah Inti pada program peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan meliputi hal-hal berikut:

- a) Sebagai peserta yang baik, disiplin, dan penuh hikmat selama mengikuti kegiatan pembekalan;
- b) Sebagai peserta yang mendampingi kepala sekolah mitra dalam menyusun rencana tindak lanjut selama workshop 1 (IN 1);
- c) Sebagai tuan rumah (*host*) bagi kepala sekolah mitra untuk mendapatkan pengalaman belajar di sekolah inti, terutama dalam hal supervisi akademik;
- d) Sebagai mentor bagi kepala sekolah mitra dalam proses belajar, bertukar pengetahuan dan pengalaman baik (*best practices*) dalam upaya peningkatan kompetensinya selama pendampingan;
- e) Sebagai inspirator dan motivator bagi kepala sekolah mitra untuk terlibat dalam pengimbasan terhadap para kepala sekolah imbas;
- f) Sebagai observer bagi kepala sekolah mitra dalam pelaksanaan manajerial, praktik supervisi akademik maupun pengembangan kewirausahaan.

B. Tugas Kepala Sekolah Inti

Tugas Kepala Sekolah Inti pada peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan ini disesuaikan dengan perannya pada setiap rangkaian kegiatan program.

a. Kegiatan Pembekalan Kepala Sekolah Inti.

Kepala Sekolah Inti dalam kegiatan ini bertugas untuk:

- 1) Mempersiapkan diri, perangkat dan dokumen yang diperlukan demi kelancaran tugas selama kegiatan pembekalan sebaik mungkin;
- 2) Mengikuti kegiatan pembekalan sebagai peserta dengan tertib dan disiplin;
- 3) Menyimak materi dan mencatat dengan seksama;
- 4) Menyimpan berbagai dokumen dengan rapi demi kesuksesan pelaksanaan tugas;
- 5) Melaporkan kepada Dinas dan menyampaikan informasi rencana kegiatan pasca pembekalan kepada warga sekolah inti;
- 6) Menjalin komunikasi dengan Kemendikbud, sesama Kepala Sekolah Inti dengan intensif.

b. Workshop 1 (IN 1)

Kepala Sekolah Inti dalam kegiatan ini bertugas untuk:

- 1) Mempersiapkan diri, perangkat dan dokumen yang diperlukan demi kelancaran tugas selama workshop sebaik mungkin;
- 2) Mengikuti materi yang disampaikan dalam workshop secara seksama dan melakukan pembaharuan data dalam aplikasi kemitraan 2019;

- 3) Mendampingi kepala sekolah mitra dalam pengenalan dan pemanfaatan aplikasi kemitraan;
 - 4) Mendampingi kepala sekolah mitra dalam menyusun rencana tindak lanjut;
 - 5) Menyusun rencana pendampingan kepala sekolah inti pada kegiatan *On the job learning* – 1. **(Lampiran 4: Format Rencana Pendampingan *On the Job Learning* (OJL 1) /On.1 Kepala Sekolah Inti);**
 - 6) Menjalani komunikasi dengan Kemendikbud, sesama Kepala Sekolah Inti dan dengan Kepala Sekolah Mitra secara intensif;
- c. *On the job learning* – 1 di sekolah inti
- Kepala Sekolah Inti dalam kegiatan ini bertugas untuk:
- 1) Memfasilitasi pengenalan KS Mitra dengan komunitas sekolah inti;
 - 2) Memandu KS Mitra melakukan orientasi lingkungan sekolah inti;
 - 3) Menunjukkan aktivitas managerial di sekolah inti termasuk dalam pengembangan KTSP;
 - 4) Menunjukkan praktik supervisi pembelajaran di sekolah inti;
 - 5) Menunjukkan aktivitas pengembangan kewirausahaan di sekolah inti;
 - 6) Membimbing penyusunan program supervisi akademik KS Mitra;
 - 7) Melakukan validasi pengisian jurnal harian yang dilakukan Kepala Sekolah Mitra pada saat OJL 1 sebagai bentuk pelaporan aktivitas pendampingan. **(Lampiran Validasi Jurnal Harian Kegiatan *On The Job Learning* 1);**
 - 8) Melakukan penilaian sikap disiplin Kepala Sekolah Mitra **(Lampiran Instrumen Penilaian Sikap OJL-1);**
 - 9) Melakukan penilaian kemampuan supervisi akademik Kepala Sekolah Mitra. **(Lampiran Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Mitra Tahun 2019 OJL 1);**
 - 10) Melakukan verifikasi dan validasi laporan OJL 1 yang disusun Kepala Sekolah Mitra. **(Lampiran Validasi Laporan Kegiatan *On The Job Learning* 1 (OJL 1) di Sekolah Inti);**
 - 11) Menyusun rencana pendampingan OJL – 2 terhadap Kepala Sekolah Mitra di sekolah mitra. **(Lampiran Rencana Pendampingan OJL 2 Kepala Sekolah Inti).**
- d. *On the job learning* – 2 di sekolah mitra
- Kepala Sekolah Inti dalam kegiatan ini bertugas untuk:
- 1) Menggelar pertemuan untuk koordinasi dan konsolidasi 4 kepala sekolah mitra untuk melakukan kajian atas rencana tindak lanjut hasil OJL 1 yang akan diterapkan selama Kepala Sekolah Inti berada di daerah sekolah mitra;
 - 2) Melakukan kunjungan ke lokasi kepala sekolah mitra guna melakukan observasi kesiapan pelaksanaan program kemitraan dalam bidang manajerial, supervisi akademik dan pengelolaan kewirausahaan;

- 3) Menjadi narasumber untuk membimbing kepala sekolah mitra dan kepala sekolah imbas dalam menyusun rencana implementasi pendampingan dalam kegiatan seminar sehari;
 - 4) Melakukan kajian dan menyetujui rencana implementasi pendampingan yang akan dilakukan kepala sekolah mitra dan kepala sekolah imbas;
 - 5) Melakukan validasi keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL Kepala Sekolah Mitra secara rutin berdasarkan bukti fisik. **(Lampiran Validasi Laporan Kegiatan *On The Job Learning 2 (OJL 2)* di Sekolah Mitra);**
 - 6) Melakukan pendampingan jarak jauh pasca OJL 2 dan memastikan seluruh aktifitas kepala sekolah mitra terlaksana sesuai rencana melalui pemantauan menggunakan aplikasi kemitraan 2019;
 - 7) Melakukan penilaian sikap disiplin Kepala Sekolah Mitra. **(Lampiran Instrumen Penilaian Sikap *OJL-2*);**
 - 8) Melakukan penilaian kemampuan supervisi Kepala Sekolah Mitra **(Lampiran Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Mitra *OJL 2*).**
- e. *On the Job Learning (OJL) – 3.*
 Pada tahap ini secara umum Kepala Sekolah Inti melakukan pendampingan secara *online*. Kepala Sekolah Inti dalam kegiatan ini bertugas untuk:
- 1) Memfasilitasi kebutuhan data dan informasi yang diperlukan kepala sekolah mitra terkait pelaksanaan rencana implementasi di sekolah mitra;
 - 2) Melakukan pendampingan jarak jauh pasca OJL 2 dan memastikan seluruh aktivitas kepala sekolah mitra terlaksana sesuai rencana melalui pemantauan menggunakan aplikasi kemitraan 2019;
 - 3) Melayani pertanyaan dan konsultasi dalam hal kepala sekolah mitra menghadapi kendala di lapangan;
- f. *In Service Learning (ISL) – 2.*
 Pada tahap ini, kegiatan pokoknya berupa workshop diseminasi hasil pelaksanaan program kemitraan. Kepala Sekolah Inti dalam kegiatan ini bertugas untuk:
- 1) Membantu kepala sekolah mitra melakukan pelaporan melalui aplikasi kemitraan tahun 2019;
 - 2) Melakukan verifikasi dan validasi keterlaksanaan kegiatan melalui pelaporan yang dilakukan di aplikasi kemitraan tahun 2019;
 - 3) Melakukan pendampingan kepada kepala sekolah mitra untuk melakukan evaluasi diri peningkatan kompetensi dan perkembangan kinerja kepala sekolah mitra;
 - 4) Melakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan pendampingan terhadap kepala sekolah mitra;
 - 5) Melakukan refleksi bersama kepala sekolah mitra untuk keperluan perbaikan rencana implementasi pada masa mendatang.

C. Tagihan Kegiatan

Program peningkatan dan pemerataan mutu Kepala Sekolah melalui Kemitraan terdiri dari beberapa kegiatan. Pada setiap kegiatan pada program ini, akan menghasilkan tagihan-tagihan yang harus dipenuhi meliputi:

No	Nama Kegiatan	Sasaran	Tagihan
1	Workshop -1 Kemitraan (<i>In Service Learning-1</i>)	KS Inti	Rencana Pendampingan <i>On the Job Learning</i> (OJL 1) /On.1 Kepala Sekolah Inti
2	<i>On the Job Learning – 1</i>	KS Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi pengisian jurnal harian yang dilakukan Kepala Sekolah Mitra; 2. Penilaian sikap disiplin Kepala Sekolah Mitra; 3. Penilaian kemampuan supervisi akademik Kepala Sekolah Mitra; 4. Menyusun rencana pendampingan OJL – 2 terhadap Kepala Sekolah Mitra.
3	<i>On the Job Learning – 2</i>	KS Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL Kepala Sekolah Mitra secara rutin berdasarkan bukti fisik; 2. Pendampingan jarak jauh pasca OJL 2 dan memastikan seluruh aktifitas kepala sekolah mitra terlaksana sesuai rencana melalui pemantauan menggunakan aplikasi kemitraan 2019; 3. Penilaian sikap disiplin Kepala Sekolah Mitra; 4. Penilaian kemampuan supervisi Kepala Sekolah Mitra.
	Workshop/Se minar Sehari	KS Inti	Rencana Pendampingan Tindak Lanjut OJL 3 Kepala Sekolah Inti
4	<i>On the Job Learning – 3</i>	KS Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan jarak jauh pasca OJL 2 dan memastikan seluruh aktivitas kepala sekolah mitra; 2. Laporan Bulanan Kegiatan Pendampingan Program Kemitraan KS 2019;
5	Workshop – 2 (<i>In Service Learning – 2</i>)	KS Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi dan validasi keterlaksanaan kegiatan melalui pelaporan; 2. Evaluasi diri terhadap pelaksanaan pendampingan terhadap kepala sekolah mitra; 3. Refleksi bersama kepala sekolah mitra untuk keperluan perbaikan.
			Rencana Tindak Lanjut OJL 2 Kepala Sekolah Mitra

PENUTUP

Secara umum buku pegangan ini disusun agar memberikan kemudahan dan kejelasan bagi Kepala Sekolah Inti dalam melaksanakan tugas yang diberikan dalam seluruh rangkaian kegiatan. Komitmen dan kesungguhan hati kepala sekolah inti menjadi penentu keberhasilan dan ketercapaian target dan sasaran seluruh kegiatan peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan ini.

LAMPIRAN

A. Lampiran : Format Rencana Pendampingan
On the Job Learning (OJL 2) /On.2 Kepala Sekolah Inti

Format Rencana Pendampingan On the Job Learning (OJL 2) /On.2 Kepala Sekolah Inti

Nama KS Mitra:
Nama KS Inti:
Nama Sekolah Mitra:
Nama Sekolah Inti :

Petunjuk Pengisian:

- Kolom no 1 : berisi kegiatan perbaikan/peningkatan mutu yang dilakukan oleh kepala sekolah mitra.
- Kolom no 2 : berisi jumlah kegiatan yang sama dilakukan (Frekuensi)
- Kolom no 3 : berisi rumusan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan perbaikan/peningkatan mutu bagi sekolah mitra.
- Kolom no 4 : berisi rincian kegiatan perbaikan/peningkatan mutu kinerja penyelenggaraan pendidikan kepala sekolah mitra di tempat sekolah inti
- Kolom no 5 : berisi produk yang dihasilkan berdasarkan tujuan kegiatan yang menjadi target perbaikan sebagai bukti fisik yang akan dijadikan bahan perbaikan kinerja kepala sekolah mitra).
- Kolom no 6 : berisi waktu pelaksanaan kegiatan yang berlangsung dengan ketentuan :
 - Tahap 1 :pada bulan Juli sampai November 2019 (Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun)
 - Tahap 2 :berisi waktu pelaksanaan kegiatan yang berlangsung pada bulan Desember 2019 sampai Juni 2020 (Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun)

0	1	2	3	4	5	6														
Nomor	Kegiatan	Frekuensi Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah Kegiatan	Tagihan/ bukti	RENCANA REALISASI														
						Tahap 1			Tahap 2											
						JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL					

..... 2019

Kepala Sekolah Mitra

Kepala Sekolah Inti

B. Lampiran : Validasi Jurnal Harian Kegiatan *On The Job Learning 1*

Validasi Jurnal Harian Kegiatan *On The Job Learning 1*

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Hari / Tgl	Jam	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterlaksanaan		Catatan
				Terlaksana	Tidak Terlaksana	
1	2	3	4	5		6

Mengetahui,

....., 2019

Kepala sekolah Inti

Kepala Sekolah Mitra

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1: berisi hari dan tanggal pelaksanaan RTL

Kolom 2: berisi jam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan

Kolom 3: berisi kegiatan yang dilaksanakan KS Mitra di sekolah inti

Kolom 4: berisi hasil yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan

Kolom 5: berisi *ceklis* keterlaksanaan kegiatan harian

Kolom 6: berisi hasil verifikasi pelaksanaan kegiatan KS Mitra oleh KS Inti

C. Lampiran : Instrumen Penilaian Sikap OJL-1

Instrumen Penilaian Sikap OJL-1

Nama KS/Guru Inti :
 Nama Sekolah Inti :
 Kepala Sekolah Mitra :

Nama KS Mitra 1 : Nama Sekolah Mitra 1 :
 Nama KS Mitra 2 : Nama Sekolah Mitra 2 :
 Nama KS Mitra 3 : Nama Sekolah Mitra 3 :
 Nama KS Mitra 4 : Nama Sekolah Mitra 4 :

No.	Perilaku KS	Pilihan	Skor
1.	KS/Guru Mitra datang ke Kabupaten sekolah Inti pada saat OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
2.	KS/Guru Mitra datang ke sekolah Inti pada saat OJL	a. Antara pukul 06.30 – 07.30	1
		b. Antara pukul 07.30 – 08.30	0
		c. Setelah pukul 08.30	-1
3.	KS/Guru Mitra melaksanakan kegiatan dalam RTL OJL	a. Semua kegiatan dalam RTL OJL dilaksanakan	1
		b. Ada satu kegiatan dalam RTL OJL yang belum dilaksanakan	0
		c. Lebih dari dua kegiatan dalam RTL OJL yang tidak dilaksanakan	-1
4.	KS/Guru Mitra menyelesaikan kegiatan dalam RTL OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
5.	KS/Guru Mitra membuat laporan OJL	a. Sesuai dengan waktu yang ditentukan	1
		b. Belum sesuai dengan waktu yang ditentukan	0
		c. Tidak membuat laporan	-1
6.	KS/Guru Mitra kembali dari kegiatan OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan hari yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
Jumlah			6

D. Lampiran : Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Mitra
Tahun 2019 OJL 1

**Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik
Kepala Sekolah Mitra Tahun 2019 OJL 1**

Nama KS Mitra : _____

Nama Sekolah Mitra : _____

Kab./Kota-Provinsi : _____

Petunjuk:

1. Instrumen ini digunakan pada kegiatan pendampingan secara langsung oleh KS Inti ke KS Mitra.
2. Berilah tanda cek list (√) pada kotak yang disediakan pada kolom rubrik sesuai hasil pengamatan kepada Kepala sekolah Mitra dalam melaksanakan supervisi akademik!

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
1	Kemampuan kepala sekolah Mitra membuat perencanaan supervisi akademik	1. Menentukan tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. Menyusun jadwal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3. Menentukan pendekatan dan Teknik Supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4. Menyusun instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan kepala sekolah Mitra melaksanakan supervisi akademik Pra Observasi:	5. Melakukan telaah instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		6. Melakukan telaah perangkat pembelajaran (program tahunan, program semester, silabus, agenda pembelajaran dll)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		7. Melakukan telaah RPP (identitas, komponen utama RPP, Rumusan KI,KD,IPK,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8. menentukan kesepakatan focus masalah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Melaksanakan observasi kelas	9. mengisi instrumen supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10. membuaat catatan keaktifan siswa dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11. mengolah nilai hasil supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		12. membuat catatan pengamatan guru dalam pengelolaan pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
4	Melaksanakan Pasca Observasi	13. melaksanakan refleksi terhadap guru yang di supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		14. membuat rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		15. membuat analisis data supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		16. rekapitulasi umpan balik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan supervisi penilaian hasil belajar	17. Memeriksa dokumen penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		18. Memeriksa dokumen remedial dan pengayaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		19. Memeriksa hasil analisis butir soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20. Menyusun bank soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kepala sekolah Mitra mampu menganalisis data supervisi akademik	21. Mendata kelebihan dan kelemahan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		22. Menentukan masalah utama dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		23. Menganalisis faktor penyebab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		24. Menentukan prioritas perbaikan pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan tindak lanjut supervisi akademik	25. Menentukan keberhasilan guru dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		26. Mendata hal-hal yang harus diperbaiki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		27. Memberikan rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		28. Menentukan alternatif pemecahan masalah/tindak lanjut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Kepala sekolah Mitra mampu menyusun dampak (<i>outcome</i>) supervisi akademik	29. Meningkatkan motivasi dan hasil belajar peserta didik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		30. Meningkatkan kualitas pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		31. Meningkatkan kompetensi guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
		32. Meningkatkan prestasi sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kepala sekolah Mitra mampu membuat laporan supervisi akademik	33. Menyusun identitas, pendahuluan dan kerangka pemikiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		34. Menetapkan metode dan pendekatan supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		35. Menyimpulkan Hasil pelaksanaan dan tindak lanjut supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		36. Penutup dan lampiran pelengkap dokumen (hasil analisis, foto, video)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL SKOR					

$$\text{Nilai Akhir : } NA = \frac{\text{skor perolehan}}{72} \times 100$$

Kriteria:

Amat baik (A) : $90 < A \leq 100$

Baik (B) : $80 < B \leq 90$

Cukup (C) : $70 < C \leq 80$

Kurang (K) : ≤ 70

E. Lampiran : Validasi Laporan Kegiatan On The Job Learning 1 (OJL 1) di Sekolah Inti

**Validasi Laporan Kegiatan
On The Job Learning (OJL 1) di Sekolah Inti**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____
 Nama Kepala Sekolah Inti : _____
 Bulan : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Waktu dan Tempat	Hasil yang dicapai	Keterlaksanaan	
							Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Mengetahui,
Kepala sekolah Inti

.....,2019
Kepala Sekolah Mitra

.....

.....

F. Lampiran : Rencana Pendampingan OJL 2 Kepala Sekolah Inti

RENCANA PENDAMPINGAN OJL 2 KEPALA SEKOLAH INTI

Nama KS Mitra :
 Nama KS Inti :
 Nama Sekolah Mitra :
 Nama Sekolah Inti :

Petunjuk Pengisian:

- Kolom no 1 : berisi kegiatan perbaikan/peningkatan mutu yang dilakukan oleh kepala sekolah mitra.
- Kolom no 2 : berisi jumlah kegiatan yang sama dilakukan (Frekuensi)
- Kolom no 3 : berisi rumusan tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan perbaikan/peningkatan mutu bagi sekolah mitra.
- Kolom no 4 : berisi rincian kegiatan perbaikan/peningkatan mutu kinerja penyelenggaraan pendidikan kepala sekolah mitra di tempat sekolah Inti
- Kolom no 5 : berisi produk yang dihasilkan berdasarkan tujuan kegiatan yang menjadi target perbaikan sebagai bukti fisik yang akan dijadikan bahan perbaikan kinerja kepala sekolah mitra).
- Kolom no 6 : berisi waktu pelaksanaan kegiatan yang berlangsung dengan ketentuan :

Tahap 1 : pada bulan Juli sampai November 2019 (Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun)

Tahap 2 : berisi waktu pelaksanaan kegiatan yang berlangsung pada bulan Desember 2019 sampai Juni 2020 (Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun)

0	1	2	3	4	5	RENCANA REALISASI											
						Tahap 1			Tahap 2								
						JUL	AGU	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR		
Nomor	Kegiatan	Frekuensi Kegiatan	Tujuan	Langkah-langkah Pendampingan	Bahan Pendampingan												

Kepala Sekolah Inti

..... 2019
 Kepala Sekolah Mitra

G. Lampiran : Validasi Laporan Kegiatan On The Job Learning 2 (OJL 2) di Sekolah Mitra

**VALIDASI LAPORAN KEGIATAN
ON THE JOB LEARNING (OJL 2) DI SEKOLAH MITRA**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Waktu : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Waktu dan Tempat	Hasil yang dicapai	Keterlaksanaan	
							Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Mengetahui,

.....,2019

Kepala sekolah Inti

Kepala Sekolah Mitra

H. Lampiran : Instrumen Penilaian Sikap OJL-2

Instrumen Penilaian Sikap OJL-2

Nama Kepala Sekolah Inti :

Nama Sekolah Inti :

Kepala Sekolah Mitra :

Nama KS Mitra 1 :

Nama Sekolah Mitra 1 :

Nama KS Mitra 2 :

Nama Sekolah Mitra 2 :

Nama KS Mitra 3 :

Nama Sekolah Mitra 3 :

Nama KS Mitra 4 :

Nama Sekolah Mitra 4 :

No.	Perilaku KS	Pilihan	Skor
1.	KS Mitra datang ke Sekolah selama OJL	a. Hadir beberapa kali	0
		b. Setiap hari	1
		c. Tidak hadir selama OJL	-1
2.	KS Mitra datang ke sekolah pada saat OJL	a. Antara pukul 06.30 – 07.30	1
		b. Antara pukul 07.30 – 08.30	0
		c. Setelah pukul 08.30	-1
3.	KS Mitra melaksanakan kegiatan dalam RTL OJL	a. Semua kegiatan dalam RTL OJL dilaksanakan	1
		b. Ada satu kegiatan dalam RTL OJL yang belum dilaksanakan	0
		c. Lebih dari dua kegiatan dalam RTL OJL yang tidak dilaksanakan	-1
4.	KS Mitra menyelesaikan kegiatan dalam RTL OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
5.	KS Mitra membuat laporan OJL	a. Sesuai dengan waktu yang ditentukan	1
		b. Belum sesuai dengan waktu yang ditentukan	0
		c. Tidak membuat laporan	-1
6.	KS Mitra menyelesaikan RTL selama tatap muka OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan hari yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
Jumlah			6

I. Lampiran : Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Mitra OJL 2

**Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik
Kepala Sekolah Mitra Tahun 2019 OJL 2**

Nama KS Mitra : _____

Nama Sekolah Mitra : _____

Kab./Kota-Provinsi : _____

Petunjuk:

1. Instrumen ini digunakan pada kegiatan pendampingan secara langsung oleh KS Inti ke KS Mitra.
2. Berilah tanda cek list (✓) pada kotak yang disediakan pada kolom rubrik sesuai hasil pengamatan kepada Kepala sekolah Mitra dalam melaksanakan supervisi akademik!

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
1	Kemampuan kepala sekolah Mitra membuat perencanaan supervisi akademik	1. Menentukan tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. Menyusun jadwal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3. Menentukan pendekatan dan Teknik Supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4. Menyusun instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan kepala sekolah Mitra melaksanakan supervisi akademik Pra Observasi:	5. Melakukan telaah instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		6. Melakukan telaah perangkat pembelajaran (program tahunan, program semester, silabus, agenda pembelajaran dll)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		7. Melakukan telaah RPP (identitas, komponen utama RPP, Rumusan KI,KD,IPK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8. menentukan kesepakatan focus masalah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Melaksanakan observasi kelas	9. mengisi instrumen supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10. membuaat catatan keaktifan siswa dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11. mengolah nilai hasil supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		12. membuat catatan pengamatan guru dalam pengelolaan pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
4	Melaksanakan Pasca Observasi	13. melaksanakan refleksi terhadap guru yang di supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		14. membuat rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		15. membuat analisis data supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		16. rekapitulasi umpan balik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan supervisi penilaian hasil belajar	17. Memeriksa dokumen penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		18. Memeriksa dokumen remedial dan pengayaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		19. Memeriksa hasil analisis butir soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20. Menyusun bank soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kepala sekolah Mitra mampu menganalisis data supervisi akademik	21. Mendata kelebihan dan kelemahan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		22. Menentukan masalah utama dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		23. Menganalisis faktor penyebab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		24. Menentukan prioritas perbaikan pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan tindak lanjut supervisi akademik	25. Menentukan keberhasilan guru dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		26. Mendata hal-hal yang harus diperbaiki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		27. Memberikan rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		28. Menentukan alternatif pemecahan masalah/tindak lanjut	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	Kepala sekolah Mitra mampu menyusun dampak (<i>outcome</i>) supervisi akademik	29. Meningkatkan motivasi dan hasil belajar peserta didik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		30. Meningkatkan kualitas pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		31. Meningkatkan kompetensi guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		32. Meningkatkan prestasi sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
9	Kepala sekolah Mitra mampu membuat laporan supervisi akademik	33. Menyusun identitas, pendahuluan dan kerangka pemikiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		34. Menetapkan metode dan pendekatan supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		35. Menyimpulkan Hasil pelaksanaan dan tindak lanjut supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		36. Penutup dan lampiran pelengkap dokumen (hasil analisis, foto, video)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL SKOR					

$$\text{Nilai Akhir : } NA = \frac{\text{skor perolehan}}{72} \times 100$$

Kriteria:

Amat baik (A) : $90 < A \leq 100$

Baik (B) : $80 < B \leq 90$

Cukup (C) : $70 < C \leq 80$

Kurang (K) : ≤ 70