



**PEDOMAN
PEMILIHAN KEPALA SEKOLAH SMA/MA
BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL
TAHUN 2013**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
Jakarta 2013**

KATA PENGANTAR

Sebagai guru yang mendapat tugas tambahan, Kepala Sekolah memiliki multi-peran, antara lain sebagai edukator, manajer, *administrator*, *supervisor*, inovator, dan motivator. Oleh karena itu, kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Dengan demikian, untuk mengemban tugas dan tanggung jawabnya, kepala sekolah perlu memiliki kompetensi dan kreativitas yang tinggi. Sejalan dengan hal tersebut, yang dimaksud dengan Kepala Sekolah Berprestasi SMA/MA adalah kepala SMA/MA yang:

- (a) memiliki kemampuan manajerial yang unggul dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensinya,
- (b) memiliki kepribadian terpuji,
- (c) memiliki pemahaman wawasan pendidikan yang utuh dalam meningkatkan mutu pendidikan, dan
- (d) mampu memberi manfaat bagi lingkungan dan masyarakat luas.

Mengingat pentingnya prestasi tersebut dan kesungguhan dalam mencapai prestasi yang diharapkan, sudah sewajarnya bila kepala sekolah yang berprestasi mendapatkan penghargaan yang layak.

Pemilihan kepala sekolah berprestasi SMA/MA merupakan salah satu bentuk penghargaan yang diupayakan pemerintah untuk kepala sekolah yang telah mampu meningkatkan mutu pendidikan di sekolahnya. Penghargaan tersebut merupakan salah satu wujud pengakuan dari pemerintah, sekaligus dorongan bagi kepala sekolah untuk selalu meningkatkan motivasi dan profesionalismenya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di sekolah yang dipimpinnya.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi semua panitia penyelenggara pemilihan kepala sekolah berprestasi SMA mulai tingkat kabupaten/kota hingga tingkat nasional.

Jakarta, Februari 2013
Direktur Pembinaan PTK Dikmen,

Surya Dharma, MPA, Ph.D
NIP. 195309271979031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	2
BAB II PENGERTIAN, SASARAN, DAN AZAS	
A. Pengertian	3
B. Sasaran	3
C. Azas-azas Penyelenggaraan.....	3
BAB III PERSYARATAN PESERTA	
A. Persyaratan Umum	4
B. Persyaratan Khusus	4
BAB IV PROSES SELEKSI	
A. Aspek yang Dinilai	5
B. Pelaksanaan	5
C. Kepanitiaan	8
D. Rambu-rambu Penilaian	10
BAB V PENGHARGAAN	22
BAB VI WAKTU PELAKSAAN DAN PEMBIAYAAN	
A. Waktu Pelaksanaan	23
B. Biaya	23
C. Publikasi	23
LAMPIRAN	25

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai pendidik, kepala sekolah mempunyai peran yang sangat besar dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab dalam menciptakan iklim sekolah yang nyaman dan kondusif, untuk menjamin terselenggaranya proses belajar-mengajar yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan. Dengan demikian, dapat diharapkan bahwa sekolah mampu menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya-saing.

Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 40 Ayat (2) menyatakan bahwa pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya. Mengingat fungsi strategis peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu lembaga yang dipimpinnya, sudah sepantasnya kepala sekolah yang secara nyata berprestasi dianugerahi penghargaan yang layak.

Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi SMA/MA ini diselenggarakan secara profesional, transparan dan terukur. Dengan demikian, pemilihan ini merupakan sebuah program pemerintah yang diharapkan mampu memberikan kebanggaan dan dorongan yang lebih kuat bagi kepala sekolah dalam melaksanakan tugas kesehariannya. Tujuan akhir dari semua upaya ini adalah untuk menghasilkan siswa yang unggul dan berprestasi baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.

Dengan kata lain, diharapkan bahwa melalui Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi SMA/MA, kualitas pendidikan dan pengelolaan sekolah akan lebih meningkat, yang pada akhirnya mampu menjawab tantangan era global yang berbasis keunggulan.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum pemilihan bagi Kepala Sekolah Berprestasi adalah :

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2003 tentang Tanda Kehormatan Satyalencana Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
6. Keppres Nomor 23 Tahun 1976 tentang Hadiah Seni, Ilmu Pengetahuan, Pendidikan, Pengabdian dan Olahraga
7. Keppres Nomor 24 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tatakerja Kementerian sebagaimana diubah dengan Keppres Nomor 67 Tahun 2010.
8. Kepmendiknas RI Nomor 162 Tahun 2003 tentang Pedoman Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.

9. Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah/Madrasah.

C. Tujuan

Tujuan Pemilihan Kepala Sekolah berprestasi SMA/MA ini adalah untuk:

1. memberikan penghargaan dan pengakuan kepada kepala sekolah yang secara nyata berprestasi dalam melaksanakan pengelolaan sekolah, termasuk kegiatan pendukung yang hasilnya dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pendidikan,
2. meningkatkan motivasi secara berkelanjutan di kalangan kepala sekolah untuk terus “belajar dan bekerja lebih cerdas” guna menciptakan kinerja yang lebih produktif,
3. mendorong inovasi dan kreativitas kepala sekolah dalam menciptakan suasana sekolah yang kondusif baik bagi para pendidik, peserta didik dan tenaga kependidikan lainnya, dan
4. menumbuhkan kebanggaan di kalangan kepala sekolah terhadap profesinya.

II. PENGERTIAN, SASARAN, DAN AZAS

Program Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan Peringatan Hari Pendidikan Nasional (HARDIKNAS). Puncak acaranya direncanakan akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2013.

A. Pengertian

1. Kepala SMA/MA adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan pendidikan pada tingkat SMA/MA.
2. Kepala Sekolah Berprestasi SMA/MA adalah kepala SMA/MA yang memiliki kemampuan manajerial yang unggul dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensinya, memiliki kepribadian terpuji dan memiliki pemahaman wawasan pendidikan yang utuh untuk meningkatkan mutu pendidikan serta mampu memberi manfaat bagi lingkungan dan masyarakat luas.

B. Sasaran

1. Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi dilakukan bagi semua kepala sekolah pada satuan pendidikan SMA/MA, baik yang berstatus sebagai kepala sekolah pegawai negeri sipil maupun kepala sekolah swasta dan memiliki prestasi yang dapat dibanggakan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir di sekolah yang sama.
2. Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi dilakukan melalui seleksi berjenjang diawali pada Tingkat Kabupaten/Kota, Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional.
3. Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi Tingkat Nasional diikuti secara selektif dan kompetitif yang diwakili oleh 1 (satu) orang setiap Provinsi.

C. Azas-azas Penyelenggaraan

1. Pemilihan Kepala SMA/MA berprestasi bersifat kompetitif, bukan berdasarkan pada pemerataan
2. Pemilihan Kepala SMA/MA berprestasi dilaksanakan secara objektif, transparan, dan akuntabel.
 - a. Obyektif: mengacu kepada proses penilaian dan penetapan predikat Kepala SMA/MA berprestasi pada tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan nasional, dan dilaksanakan secara imparial, tidak diskriminatif dan memenuhi standar penilaian yang ditetapkan.
 - b. Transparan: mengacu pada proses yang memberikan peluang kepada semua pemangku kepentingan untuk memperoleh akses informasi tentang penilaian dan penetapan predikat Kepala SMA/MA berprestasi sebagai suatu sistem yang memenuhi proses, dan hasil penilaian.
 - c. Akuntabel: merupakan proses penilaian dan penetapan predikat Kepala SMA/MA berprestasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pemangku kepentingan pendidikan, baik secara akademik maupun administratif.

III. PERSYARATAN PESERTA

A. Persyaratan Umum

1. Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
3. Memiliki moralitas, kepribadian dan kelakuan yang baik.
4. Memiliki kualifikasi akademik minimal sarjana (S1) atau diploma IV (D-IV).
5. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Kepala SMA/MA di sekolah yang sama.
6. Belum pernah terkena hukuman disiplin pegawai (dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan/yayasan).
7. Sehat jasmani dan rohani (tidak termasuk penyandang cacat)
8. Belum pernah menjadi pemenang I pemilihan kepala sekolah berprestasi tingkat provinsi dan nasional.

B. Persyaratan Khusus

1. Memiliki kemampuan manajerial yang unggul.
2. Memiliki kepribadian terpuji.
3. Memiliki pemahaman wawasan pendidikan.
4. Memiliki kemampuan melaksanakan supervisi yang efektif.
5. Memiliki kemampuan melakukan kegiatan sosial yang bermanfaat bagi sekolah, lingkungan dan masyarakat luas.
6. Memiliki wawasan dan sikap kewirausahaan dalam mengelola kegiatan pendidikan sebagai sumber belajar peserta didik.

Persyaratan tersebut di atas, dijadikan bahan acuan dasar untuk memilih Kepala SMA/MA berprestasi yang layak dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

V. PROSES SELEKSI

A. Aspek yang dinilai

Penilaian terhadap Kepala Sekolah Berprestasi dilakukan sesuai tabel di bawah ini.

No.	Kompetensi Tingkat	Kepribadian 15%	Manajerial 30%	Kewirausahaan 10%	Supervisi 15%	Sosial 10%	Penunjang	
							Prestasi sekolah 15%	Penguasaan IT 5%
1	Kab/Kota (SMA/MA)	V	v	v	v	V	v	v
2	Provinsi (SMA/MA)	V	v	v	v	V	v	v
3	Nasional (SMA/MA)	V	v	v	v	V	v	v

Proses penilaian di setiap tingkat pemilihan kepala sekolah berprestasi (kabupaten/kota, provinsi dan nasional) harus mengacu pada aspek yang dinilai tersebut dan azas-azas penyelenggaraan yang kompetitif, obyektif, transparan, dan akuntabel.

B. Pelaksanaan

Tingkat Kabupaten / Kota

1. Peserta

Kepala SMA/MA yang terpilih dari SMA/MA baik negeri maupun swasta.

2. Prosedur Pengusulan

- Kepala SMA/MA Berprestasi I tingkat Kabupaten/Kota diajukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ke tingkat Provinsi.
- Kepala SMA/MA Berprestasi I tingkat Kabupaten/Kota harus diumumkan secara terbuka sehingga memberi kesempatan kepada masyarakat untuk memberikan sanggahan terhadap pemenang bila terdapat hal-hal yang tercela. Masa sanggah ini dilakukan selama 1 minggu sejak diumumkan.

3. Prosedur penilaian

Tata cara penilaian di tingkat Kabupaten/Kota mengacu pada aspek yang di nilai dan azas-azas yang telah ditetapkan.

4. Penetapan Kepala Sekolah Berprestasi dan Penerima Piagam

Kepala SMA/MA Berprestasi I, II dan III tingkat Kabupaten/Kota menerima Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota.

Tingkat Provinsi

1. *Peserta*
Kepala SMA/MA Berprestasi I dari setiap tingkat Kabupaten/Kota.
2. *Prosedur Pengusulan*
Kepala SMA/MA Berprestasi I dari setiap tingkat Kabupaten/Kota diajukan oleh Panitia Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi Tingkat Kabupaten/Kota kepada Panitia Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi tingkat Provinsi dengan Persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
3. *Prosedur penilaian*
Tata cara penilaian di tingkat Provinsi mengacu pada aspek penilaian dan azas-azas penyelenggaraan yang telah ditetapkan.
4. *Penetapan Kepala Sekolah Berprestasi dan Penerima Piagam*
Kepala SMA/MA Berprestasi I, II dan III Tingkat Provinsi ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur.

Tingkat Nasional

1. *Peserta*
Kepala SMA/MA Berprestasi I dari setiap tingkat Provinsi
2. *Prosedur Pengusulan*
Kepala SMA/MA Berprestasi I dari setiap tingkat Provinsi diajukan oleh Panitia Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi Tingkat Provinsi kepada Panitia Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi Tingkat Nasional oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
3. *Prosedur penilaian*
 - a. *Penilaian Berkas/Dokumen*
Panitia tingkat Provinsi wajib mengirimkan berkas-berkas penilaian Kepala Sekolah Berprestasi I tingkat Provinsi kepada Panitia tingkat Nasional.
Berkas-berkas yang dikirimkan sebagai berikut :
 - 1) Biodata (sesuai Lampiran 1)
 - 2) Kinerja prestatif yang ditulis secara singkat dan jelas disertai dengan bukti fisik yang relevan (sesuai Lampiran 2)
 - 3) Kuesioner (sesuai Lampiran 3-7)
 - 4) Instrumen Pengamatan Lapangan (sesuai Lampiran 8)
 - 5) Petunjuk Pengisian Instrumen Pengamatan Lapangan (sesuai Lampiran 9)
 - 6) Sistematika Penulisan Karya Tulis (sesuai Lampiran 10)
 - b. *Penilaian*
Penilaian dilakukan secara komprehensif terhadap 3 (tiga) komponen; yaitu, : berkas tertulis, tes tertulis, presentasi karya ilmiah dan wawancara.

Berkas tertulis

Terdapat 2 (dua) kelompok berkas tertulis

1) Dokumen

Berkas ini meliputi : biodata, portofolio kinerja prestatif, yang telah dicapai disertai dengan bukti yang relevan, serta kelengkapan dokumen (surat pernyataan atas kepribadian dan integritas yang bersangkutan, surat keterangan dokter).

2) Karya tulis

Tulisan tentang karya prestatif (bidang substantif kepala sekolah), dengan ketentuan:

- a) Makalah diketik maksimum 11 halaman, di atas kertas ukuran A4 dengan spasi 1.5 dan menggunakan font 12 *Times New Romans*.
- b) Tulisan berisi ringkasan, pendahuluan, tujuan, kajian pustaka, pembahasan (menonjolkan keunggulan) dan kesimpulan.
- c) Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d) Warna sampul Kuning.

Tes tertulis

Tes tertulis dilakukan meliputi:

- 1) Kepribadian.
- 2) Wawasan kependidikan.
- 3) Kemampuan manajerial dan supervisi.

Presentasi

1. Peserta wajib mempresentasikan karya tulisnya (menggunakan LCD-komputer) dengan menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baik, dilanjutkan dengan tanya-jawab.
2. Karya tulis harus dikumpulkan sesuai batas waktu yang ditentukan dan dibaca oleh juri sebelum presentasi dilakukan.
3. Wawancara dilakukan secara perorangan oleh tim juri.

Nilai Akhir

Nilai akhir diperoleh berdasarkan ketentuan berikut:

- 1) Evaluasi dokumen : 30%
- 2) Tes tertulis: 20%
- 3) Presentasi Karya Ilmiah: 25%
- 4) Wawancara: 25%

Penetapan Kepala Sekolah Berprestasi dan Penerima Piagam

- 1) Kepala SMA/MA Berprestasi I, II dan III Tingkat Nasional ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Kepala SMA/MA Berprestasi I, II dan III tingkat Nasional menerima Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Kepanitiaan

1. Pusat

a. Susunan Kepanitiaan

Kepanitiaan tingkat nasional ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang di antaranya dapat terdiri dari unsur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kantor Wilayah Kementerian Agama, tokoh masyarakat, pemerhati pendidikan, perguruan tinggi dan organisasi guru.

b. Tugas Panitia

Tugas Panitia meliputi kegiatan berikut :

- 1) melaksanakan kegiatan pemilihan Kepala SMA/MA berprestasi tingkat nasional;
- 2) menetapkan Kepala SMA/MA Berprestasi I, II, III Tingkat Nasional; dan
- 3) mengawal seluruh kegiatan proses pemilihan dan memberi bantuan teknis apabila diperlukan.

2. Daerah

Tingkat Kabupaten / Kota

a. Susunan Kepanitiaan

Panitia Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi Tingkat Kabupaten/Kota dibentuk dengan Keputusan Bupati/Walikota dengan melibatkan unsur-unsur diantaranya dari Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Musyawarah Kelompok Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Pengawas sekolah, tokoh masyarakat, pemerhati pendidikan, dan organisasi guru.

b. Tugas Panitia

Tugas Panitia meliputi kegiatan berikut :

- 1) menyeleksi peserta pemilihan kepala sekolah berprestasi tingkat sekolah didasarkan pada kriteria yang telah ditentukan;
- 2) menetapkan Kepala SMA/MA Berprestasi I, II, III tingkat Kabupaten/Kota;
- 3) mengirimkan Kepala SMA/MA Berprestasi I, II dan III pada tingkat Kabupaten/kota untuk masing-masing kelompok sebagai peserta Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi Tingkat Provinsi; dan
- 4) menyampaikan laporan pelaksanaan pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi tingkat Kabupaten/Kota kepada Panitia Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi Tingkat Provinsi dengan tembusan kepada instansi terkait.

Tingkat Provinsi

a. Susunan Kepanitiaan

Panitia Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi Tingkat Provinsi dibentuk dengan Keputusan Gubernur dengan melibatkan unsur-unsur diantaranya dari Kantor Dinas

Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Musyawarah Kelompok Kerja Kepala Sekolah (MKKS), pengawas sekolah, tokoh masyarakat, pemerhati pendidikan, P4TK , LPMP, Perguruan Tinggi, dan organisasi guru.

b. Tugas Panitia

Tugas Panitia meliputi kegiatan berikut :

- 1) melaksanakan seleksi peserta pemilihan kepala sekolah berprestasi tingkat Kabupaten/Kota didasarkan pada faktor kriteria yang telah ditentukan;
- 2) menetapkan Kepala SMA/MA Berprestasi I, II, III tingkat Provinsi;
- 3) mengirimkan Kepala SMA/MA Berprestasi I tingkat Provinsi sebagai peserta Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi Tingkat Nasional; dan
- 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan pemilihan Kepala SMA/MA berprestasi tingkat Provinsi kepada Panitia Nasional Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi paling lambat tanggal 6 Juli 2012 dengan alamat :

**Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah
Kompleks Kemdikbud Gedung D Lantai 12**

Subdit PTK SMA

Jl. Pintu I Senayan, Jakarta Pusat, 10270.

Telepon/Fax 021 579 74 107, 021 579 74 113

D. Rambu-rambu Penilaian

Kompetensi	Indikator	Aspek yang diukur	Deskripsi	Metode Penilaian	Alat penilaian
Kepribadian	1. Memiliki integritas kepribadian pemimpin.	1.1. Tanggung jawab dan komitmen terhadap tugas. 1.2. Konsistensi dalam tugas sebagai kepala sekolah. 1.3. Berperilaku luhur sehingga dapat menjadi panutan. 1.4. Berwibawa dan bijaksana dalam bertindak.	<ul style="list-style-type: none"> Loyalitas sebagai pendidikan dilihat dari masa kerja dan riwayat pekerjaan. Jabatan dalam berorganisasi/ pekerjaan. Penampilan dan tutur kata. Pendapat pihak ketiga tentang pribadi ybs. Prioritas terhadap pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengamatan I Penilaian dokumen Tes kepribadian Wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> Kuesioner oleh: <ul style="list-style-type: none"> OSIS Pendidik Tendik Pengawas sekolah Komite sekolah Formulir biodata (form 1) Hasil tes kepribadian Wawancara (pada tingkat nasional)
	2. Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah.	2.1. Berkeinginan untuk terus mengasah keterampilan diri. 2.2. Mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman.	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan dan pelatihan yang diikuti ybs. Nuansa modernisasi dalam kegiatan sekolah. Pengembangan diri terkait dengan bidang yang diemban. 		
	3. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.	3.1. Kesiediaan untuk mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain. 3.2. Dapat bekerja dalam tim.	<ul style="list-style-type: none"> Keberhasilan melakukan aktivitas yang memerlukan kemampuan seperti pemecahan masalah atau kegiatan yang memerlukan kerjasama. Sikap ybs dalam menanggapi pendapat pihak lain. Transparansi dalam sistem pengelolaan sekolah. 		

	<p>4. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah.</p> <p>5. Memiliki bakat dan minat sebagai pemimpin pendidikan.</p>	<p>4.1. Stabilitas emosi</p> <p>4.2. Tahan terhadap stres/tekanan kerja dan target.</p> <p>5.1. Mempunyai visi dan misi.</p> <p>5.2 Berani mengambil inisiatif dan membuat keputusan.</p> <p>5.3. Mengayomi semua pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sikap dalam situasi tertekan. • Kemampuan menyelesaikan pekerjaan atau masalah yang memerlukan pengendalian emosi diri. • Kemampuan bernegosiasi. • Terobosan-terobosan yang dilakukan. • Keberanian untuk mengambil keputusan walau beresiko dan mempertanggungjawabkannya hingga tuntas. • Konsep-konsep pengembangan ke depan. • Kemampuan memimpin dalam kegiatan kerjasama. 		
--	---	--	--	--	--

Manajerial	1. Menyusun perencanaan sekolah.	Kemampuan dalam membuat konsep-konsep perencanaan penyelenggaraan sekolah yang implementatif dan bermanfaat.	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana-rencana yang telah dibuat dan hasil implementasi yang diperoleh. • Ketersediaan rencana sekolah yang searah dengan visi-misi. • Sejauhmana perencanaan yang dibuat dipahami oleh pemangku kepentingan pendidikan (<i>stakeholders</i>) terkait. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan • Penilaian dokumen • Pembuatan dan pemaparan makalah (nasional) • Diskusi dan Wawancara • Tes tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir biodata (form 1) • Formulir kinerja prestatif (form 2) • Formulir karya-karya Unggulan (form 3) • Karya Tulis dan Presentasi (nasional) • Pengamatan selama wawancara/diskusi • Hasil pemantauan • Kuesioner • Hasil penilaian tes tertulis
	2. Mengembangkan organisasi sekolah sesuai dengan kebutuhan.	2.1. Keberhasilan mengimplementasikan pengembangan struktur organisasi sekolah.	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya seksi-seksi baru dalam struktur organisasi sekolah. • Kerjasama dengan instansi terkait. • Peningkatan prestasi SDM. • Dinamika kegiatan sekolah. • Dinamika kegiatan 		

	<p>3. Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal.</p> <p>4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi pembelajaran yang efektif.</p> <p>5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.</p>	<p>3.1. Kesuksesan dalam menjalin kerjasama dengan semua pihak terkait di sekolah sehingga melangkah ke arah yang sama.</p> <p>3.2. <i>Track record</i> kepemimpinan.</p> <p>4.1. Keberhasilan dalam mengadopsi program-program baru.</p> <p>4.2. Inovasi-inovasi implementatif dalam rangka mengembangkan metode pembelajaran efektif.</p> <p>5.1 Prestasi-prestasi peserta didik dalam bidang intra-kurikuler dan ekstra-kurikuler.</p> <p>5.2 Terobosan sekolah dalam meningkatkan efektifitas metode pembelajaran</p> <p>5.3 Meningkatkan minat peserta didik untuk belajar mandiri dan menekuni penelitian-penelitian inovatif.</p>	<p>sekolah dengan partisipasi aktif semua pemangku kepentingan pendidikan dengan dukungan orang tua peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frekuensi kepala sekolah menduduki jabatan pimpinan/kepala sekolah dan status sekolah yang dipimpinnya. • Kemampuan penerapan program-program baru sehingga berhasil sesuai target. • Terobosan-terobosan baru dalam sistem pengelolaan sekolah. • Jumlah peserta didik yang mengikuti lomba dalam bidang ilmu pengetahuan seperti olimpiade sains, lomba olah raga dan seni (seperti pada porseni) atau kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan (seperti pramuka), dll. • Pencapaian prestasi pada lomba-lomba di atas. • Kelengkapan sarana dan prasarana baik piranti lunak maupun keras. • Terciptanya suasana 		
--	--	--	---	--	--

	<p>6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.</p>	<p>6.1. Pemberian kesempatan kepada para pendidik dan tendik untuk mengasah kemampuan diri dan mengembangkan karier. 6.2. Kepuasan pendidik dan tendik pada kebijakan-kebijakan kepala sekolah.</p>	<p>belajar yang mendukung motivasi peserta didik untuk berprestasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan-pembekalan pendidik dan tendik untuk meningkatkan kemampuan diri. • Jumlah pendidik dan tendik yang memperoleh promosi. • Keinginan pendidik dan tendik melaksanakan program-program sekolah. • Pencapaian prestasi para guru di ajang yang bersifat kompetitif. 		
	<p>7. Mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.</p>	<p>7.1. Kemampuan untuk menyediakan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. 7.2. Kemampuan pemeliharaan dan pemanfaatan. 7.3. Terobosan dalam pengadaannya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya (ada dan bisa digunakan) piranti lunak dan keras yang dapat menunjang semua kegiatan yang dicanangkan . • Sistem pemeliharaan sarana-prasarana yang berkesinambungan. • Ketersediaan piranti berbasis IPTEK. 		
	<p>8. Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah.</p>	<p>8.1. Keharmonisan dengan organisasi siswa. 8.2. Keharmonisan dengan Komite Sekolah. 8.3. Keharmonisan dengan institusi terkait. 8.4. Dukungan masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan semua pemangku kepentingan pendidikan termasuk para orang tua dan institusi terkait pada kegiatan-kegiatan yang 		

		<p>sekitar pada keberadaan sekolah.</p> <p>8.5. Kemampuan untuk mendapatkan sponsor bagi kegiatan sekolah.</p>	<p>dilakukan oleh sekolah selama ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah sponsor yang diterima. • Kegiatan-kegiatan yang berupa kerjasama dari beberapa pihak. • Frekuensi kegiatan oleh <i>stakeholders</i> yang sama. 	
	<p>9. Mengelola kesiswaan dalam rangka penerimaan siswa baru, penempatan siswa, dan pengembangan kapasitas siswa.</p>	<p>9.1. Minat peserta didik baru untuk masuk ke sekolah ybs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minat masyarakat untuk mendaftar pada sekolah tersebut (rasio pendaftar dan yang diterima). • Status mutu sekolah di mata masyarakat. • Alasan peserta didik memilih sekolah tsb. 	
	<p>10. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.</p>	<p>10.1 Kemampuan untuk meluluskan peserta didik sesuai dengan standar nasional.</p> <p>10.2 Kemampuan menghasilkan peserta didik yang berprestasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kecenderungan (trend) persentasi kelulusan siswa. • Trend pencapaian nilai UN. • Jumlah peserta didik berprestasi di tingkat nasional maupun internasional. • Minat dan kemampuan siswa untuk meneruskan studi di PT yang unggul baik di dalam maupun di luar negeri. 	

	<p>11. Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.</p>	<p>11.1. Kesesuaian aturan, kelayakan, dan efektivitas (data BAWASDA) RAPBS. 11.2. Akses informasi keuangan sekolah oleh <i>stakeholder</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya pembukuan yang mudah dipahami, terbuka, dan transparan. • Adanya audit baik dari institusi internal maupun eksternal. • Tidak bercacat menurut data BAWASDA. • Kepuasan dan kepercayaan <i>stakeholders</i> terhadap sistem keuangan yang ada. 		
	<p>12. Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p>	<p>12.1. Kerapian dokumentasi. 12.2. Kecepatan penanganan masalah administrasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudahan pengurusan administrasi bagi semua <i>stakeholders</i>. • Kecepatan pelayanan dan dokumentasi yang handal. • Keramahan pelayanan. • Penggunaan IT dalam sistem dokumentasi – mempunyai <i>data base</i>. 		
	<p>13. Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan kesiswaan di sekolah.</p>	<p>13.1 Ketersediaan unit layanan khusus di sekolah dan efektivitasnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan kantin, koperasi dan unit penunjang lain. • Kelayakan (harga, kebersihan, kelengkapan dll) dan pemeliharaan unit penunjang • Kemudahan akses <i>stakeholders</i> khususnya siswa pada sarana tersebut 		

	<p>14. Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.</p> <p>15. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah.</p> <p>16. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya</p>	<p>14.1. Ketersediaan SOP alur pengambilan keputusan dan sosialisasi informasi.</p> <p>14.2 Ketersediaan perangkat komunikasi yang menunjang.</p> <p>15.1 Penggunaan perangkat elektronik, IT dan alat penunjang lainnya dalam metode pembelajaran dan pengelolaan manajemen sekolah.</p> <p>16.1 Keberadaan gugus kendali dengan sistem monitoring-evaluasi dan tindak lanjut bagi setiap kegiatan dan implementasinya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan <i>stakeholders</i> dalam pengambilan keputusan. • Adanya azas demokrasi. • Sosialisasi keputusan. • Tersedianya peralatan IPTEK yang dapat dan kondisi pemeliharaannya. • Akses peserta didik, pendidik dan tendik pada peralatan tersebut. • Penggunaan alat-alat tersebut dalam pengelolaan sekolah termasuk pada sistem dokumentasi. • Kemampuan kepala sekolah maupun <i>stakeholders</i> lain pada penguasaan program-program IT seperti <i>Microsoft office</i>, penggunaan email, akses internet dll. • Pengasahan kemampuan IPTEK bagi semua <i>stakeholders</i> • Sistem monev yang terintegrasi, rutin/periodik dan ditindak-lanjuti pada setiap program kegiatan. • Penerapan sistem evaluasi dengan jaminan mutu yang berstandar interna sional seperti ISO dll. 		
--	---	--	---	--	--

Supervisi	<p>1. Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.</p> <p>2. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.</p> <p>3. Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.</p>	<p>1.1. Adanya program, sarana dan pelaksanaan supervisi di sekolah.</p> <p>1.2. Adanya sistem monitoring dan evaluasi (monev).</p> <p>1.3. Tindak lanjut dari hasil monev.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visi dan misi sekolah yang jelas dan tersosialisasikan dengan baik. • Perencanaan yang matang dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan. • Adanya nuansa kegiatan yang terarah pada suatu target yang jelas. • Fenomena yang menunjukkan gairah/antusiasme pelaku kegiatan. • Sistem monev yang reguler dan selalu disempurnakan. • Hasil pencapaian digunakan sebagai bahan pemberian renumerasi dan penghargaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan. • Penilaian dokumen. • Pemaparan makalah (nasional). • Wawancara (nasional). 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir kinerja prestatif (form 2) • Formulir karya-karya unggulan (form 3) • Makalah dan pemaparan (nasional) • Hasil wawancara/ Diskusi (nasional) • Kuesioner • Hasil pengamatan.
Sosial	<p>1. Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah.</p>	<p>1.1. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai pihak.</p> <p>1.2. Pelibatan peserta didik, pendidik dan tendik dalam kegiatan ekstra-kurikuler yang melibatkan banyak pihak di luar sekolah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan pihak lain dalam kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan. • Jumlah unit/instansi yang telah menjalin kerjasama. • Kepuasan pihak yang diajak kerjasama dengan memantau dari kegiatan yang terselenggara 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dokumen. • Pemaparan makalah (nasional). • Wawancara. • Kuesioner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir kinerja prestatif (form 2). • Form karya-karya unggulan (form 3). • Makalah dan pemaparan. • Hasil kuesioner.

	<p>2. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.</p> <p>3. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.</p>	<p>2.1 Partisipasi aktif dalam kegiatan sosial di sekitar sekolah hingga skala nasional</p> <p>2.2 Keterbukaan sekolah (eksklusivitas)</p> <p>3.1. Spontanitas sekolah dalam menanggapi musibah-musibah di sekitar sekolah</p> <p>3.2. Keterbukaan sekolah dalam mensikapi masalah sosial</p>	<p>secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan peserta didik, pendidik dan tendik dalam kegiatan sekolah. • Keikutsertaan di berbagai acara atau kegiatan sosial di berbagai strata. • Penyelenggaraan kegiatan sekolah yang mengundang masyarakat. • Penggalangan bantuan untuk korban bencana. • Peran aktif para siswa dalam menolong korban bencana. • Seminar-seminar tentang masalah sosial. 		
Kewirausahaan	<p>1. Menerapkan nilai-nilai kewirausahaan dalam menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah.</p>	<p>1.1. Kemampuan untuk melaksanakan aktivitas yg mengimplementasikan nilai-nilai kewirausahaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran siswa yang menanamkan aspek produktif daripada aspek konsumerisme. • Tertanamnya jiwa "entrepreneurship" pada pendidik, tendik dan peserta didik. • Inovasi pengelolaan sekolah yang berbasiskan produktivitas daripada sekedar menjalankan program yang di anggarkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dokumen. • Pemaparan makalah (nasional). • Pengamatan. • Wawancara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir kinerja prestatif. • Formulir karya-karya Unggulan. • Makalah dan pemaparan. • Pengamatan selama tatap muka/wawancara/ diskusi.

	2. Mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa.	2.1 Kemampuan mengelola unit produksi/jasa.	<ul style="list-style-type: none"> Keberadaan unit produksi. Penyelenggaraan kegiatan kewirausahaan sekolah. 		
Nilai Tambah	<p>1. Meningkatkan citra dan profesionalisme.</p> <p>2. Meningkatkan daya saing secara global.</p>	<p>1.1. <i>Pencitraan</i> sekolah yang dikenal secara nasional dan dibanggakan.</p> <p>1.2. Status sekolah (unggulan, plus, akreditasi).</p> <p>1.3. Ketokohan/kepakaran di bidangnya.</p> <p>2.1. Pencatatan rekor-rekor di bidang ilmu pengetahuan, olah-raga dan seni.</p> <p>2.2. Jejaring nasional dan internasional yang kuat.</p> <p>2.3. Kemampuan menciptakan rasa memiliki yang tinggi dari para alumni.</p> <p>2.4. Kecanggihan penerapan IPTEK terkini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Citra sekolah di mata masyarakat luas. Hasil akreditasi. Peran kepala sekolah sebagai tokoh atau cendekia yang mempunyai kualitas profesi yang diakui oleh masyarakat profesi/luas. Prestasi sekolah di berbagai kejuaraan dan lomba. Lulusan banyak "dicari" oleh pihak pengguna atau pencari bakat. Mempunyai jaringan luas dengan institusi di dalam dan luar negeri. Alumni banyak membantu kemajuan sekolah . Akses dunia maya dengan internet. Program-program pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian dokumen. Pemaparan makalah (nasional). Pengamatan. Wawancara. Kuesioner. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil kuesioner. Formulir biodata (form 1). Formulir kinerja prestatif (form 2). Formulir karya-karya unggulan (form 3). Makalah dan pemaparan. Pengamatan selama tatap muka/wawancara/ diskusi.

	3. Menanamkan nilai-nilai nasionalisme.	<p>3.1 Program Pengembangan sumber daya lokal dan budaya lokal.</p> <p>3.2. Aktivitas/kegiatan penanaman rasa nasionalisme dan kebanggaan sebagai bangsa Indonesia.</p>	<p>internasional yang tetap berlandaskan kepribadian bangsa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengembangan seni budaya nusantara. • Terobosan inovasi dalam bidang pengajaran dengan mengedepankan minat produktif dengan berbasiskan sumber daya lokal. • Penanaman pemahaman pentingnya rasa nasionalisme yang berkualitas dengan kegiatan terkait. 		
--	---	---	---	--	--

V. PENGHARGAAN

Penghargaan kepada Kepala SMA/MA Berprestasi akan diberikan oleh Kepala daerah/kepala dinas pendidikan pada tingkat kabupaten/kota dan Provinsi yang bersangkutan dapat berupa piagam penghargaan atau bentuk lain sesuai dengan kemampuan daerah masing-masing.

Dalam pemberian penghargaan, disarankan agar:

1. semua penghargaan mencerminkan nilai pendidikan dan terkait dengan pelaksanaan tugas atau misi tenaga kependidikan; dan
2. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan atau Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah melalui Panitia Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi Tingkat Nasional menyediakan penghargaan berupa:
 - a. Piagam Penghargaan
 - b. Hadiah lainnya yang tidak mengikat dan sesuai kemampuan yang dimiliki
3. melibatkan pihak lain (pemerintah dan swasta atau dunia usaha/dunia industri) dalam memberikan penghargaan kepada Kepala SMA/MA Berprestasi yang terpilih.

VI. WAKTU PELAKSANAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Waktu Pelaksanaan

1. Tingkat Kabupaten/Kota

Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan pada **bulan Mei 2013**

2. Tingkat Provinsi

Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi Tingkat Provinsi dilaksanakan pada **bulan Juni 2013**. Nama dan identitas Kepala SMA/MA Berprestasi calon penerima penghargaan tingkat nasional harus sudah dikirimkan ke Panitia Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi Tingkat Nasional selambat-lambatnya minggu ke dua bulan Juli 2012, dan berkas dokumen portofolionya selambat-lambatnya minggu pertama bulan Agustus 2013.

3. Tingkat Nasional

Pemilihan Kepala SMA/MA Berprestasi Tingkat Nasional tahun 2013 direncanakan dilaksanakan pada tanggal **15 s.d 21 Agustus 2013**

B. Biaya

1. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Biaya ditanggung bersama yang berasal dari APBD Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- b. Sumbangan pihak lain yang tidak mengikat/sponsor.

2. Tingkat Provinsi

- a. Biaya ditanggung bersama yang berasal dari APBD Provinsi, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- b. Sumbangan pihak lain yang tidak mengikat/sponsor.

3. Tingkat Nasional

- a. Biaya ditanggung dari APBN yang relevan (Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.
- b. Sumbangan pihak lain yang tidak mengikat/sponsor.

C. PUBLIKASI

Semua kegiatan pemilihan akan dipublikasikan secara terbuka melalui surat-menyurat, web-site, dan atau berbagai media pertemuan dengan pimpinan Dinas Pendidikan. Akan dibuka kotak saran/saluran kontak guna memberikan kesempatan kepada masyarakat

menyampaikan saran untuk perbaikan kinerja pemilihan dan sanggahan terhadap calon-calon Kepala Sekolah Berprestasi yang diusulkan di tingkat kabupaten/kota.

Lampiran-lampiran:

1. Biodata (sesuai **Lampiran 1**)
2. Kinerja prestasif yang ditulis secara singkat dan jelas disertai dengan bukti fisik yang relevan (sesuai **Lampiran 2**)
3. Kuesioner untuk osis, guru, komite sekolah, administrasi, pengawas sekolah (sesuai **Lampiran 3-7**)
4. Format pengamatan lapangan (**Lampiran 8**)
5. Petunjuk pengisian instrumen Pengamatan Lapangan (**Lampiran 9**)
6. Sistematika Penulisan Karya Tulis (sesuai **Lampiran 10**)

BIODATA KEPALA SEKOLAH BERPRESTASI
(Diketik atau ditulis dengan huruf balok dan tinta hitam)

Pas foto
6 bulan
terakhir
(warna)
4x6

I. KETERANGAN PERORANGAN

1. Nama Lengkap		
2. NIP / NUPTK		
3. Jabatan fungsional		
4. Pangkat dan Golongan		
5. NRG		
6. Tempat, Tanggal lahir		
7. Jenis Kelamin		Laki-laki / perempuan *
8. Agama		
9. Sekolah		
10. Alamat Sekolah		
11. Telp./Fax		
12. Status Perkawinan		Belum kawin / kawin / janda / duda *
13. Alamat	a. Jalan	
	b. Kelurahan/Desa	
	c. Kecamatan	
	d. Kabupaten	
	e. Provinsi	
14. Telp.	a. Rumah	
	b. HP	
	c. e-mail	

*) Coret yang tidak perlu

Nama istri/suami :

Pekerjaan istri/suami :

Jabatan :

Anak

No.	Nama	Usia	Pendidikan

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan di dalam dan di luar negeri

No.	Tingkat	Pendidikan	Jurusan	Tahun	Institusi Pendidikan
1	2	3	4	5	6
1	SD				
2	SMP				
3	SMA				
4	Perg. Tinggi				
	D1				
	D2				
	D3				
	S1 / D4				
	S2				
	S3				

III. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pendidikan di dalam dan di luar negeri

No.	Nama Diklat yang diikuti	Lama Diklat	Tahun	Institusi Penyelenggara	Tempat
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

IV. Sertifikasi Profesi

No.	Jenis Sertifikat	Tahun	Institusi Pemberi
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

V. Riwayat Pekerjaan

No.	Jabatan	Tahun	Tempat	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

VI. PENGALAMAN

1. Kunjungan ke Luar Negeri

No.	Negara yang Dituju	Tahun	Tujuan Kunjungan	Lama Kunjungan	Dibiayai oleh
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

2. Pertemuan Ilmiah (Simposium / Seminar / Konferensi)

No.	Nama Kegiatan yang diikuti	Kedudukan / Peranan (peserta, penyaji, nara sumber)	Bulan/Th	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

VII. Keterangan Organisasi

1. Semasa Mengikuti Pendidikan (sebelum bekerja)

No.	Nama Organisasi	Kedudukan Dalam Organisasi	Dari Tahun s.d. Tahun	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

2. Semasa Bekerja Sebagai Guru / Kepala Sekolah (kecuali organisasi politik)

No.	Nama Organisasi	Kedudukan Dalam Organisasi	Dari Tahun s/d Tahun	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

VIII. KARYA AKADEMIK

1. Penelitian

No.	Judul Penelitian	Tahun	Posisi Penulis	Pemberi Dana
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. Karya Tulis

No.	Judul Karya Tulis	Tahun	Dimuat Pada
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

IX. PENGHARGAAN / TANDA JASA YANG PERNAH DIPEROLEH

No.	Nama Penghargaan / Tanda Jasa	Tahun	Lembaga Pemberi Penghargaan / Tanda Jasa
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,

(.....)

KINERJA KEPALA SEKOLAH BERPRESTASI (dilihat dua tahun terakhir)

I. PRESTASI BELAJAR SISWA YANG DILIHAT DARI HASIL UN DAN US

NO	TAHUN	PERINGKAT KECAMATAN	PERINGKAT KABUPATEN/ KOTA	PERINGKAT PROVINSI	KETERANGAN	Bukti Fisik
1						
2						

II. PRESTASI SISWA DALAM BIDANG AKADEMIK YANG DILIHAT DARI PRESTASI YANG DIRAIH SISWA DALAM MENGIKUTI LOMBA-LOMBA BIDANG STUDI SEPERTI : MATEMATIKA, FISIKA, KIMIA, DLL

NO	NAMA LOMBA YANG DIKUTI	NAMA SISWA YANG MENGIKUTI	TAHUN	PRESTASI YANG DIRAIH	Bukti Fisik
1					
2					
3					
4					
5					

III. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG OLAHRAGA

NO	CABANG OLAHRAGA YANG DIKUTI	NAMA SISWA	NAMA LOMBA / PERTANDINGAN YANG DIKUTI	TAHUN	PRESTASI YANG DIRAIH	Bukti Fisik
1						
2						
3						
4						
5						

IV. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG KESENIAN

NO	KESENIAN YANG DIKUTI	NAMA LOMBA YANG DIKUTI	TAHUN	PRESTASI YANG DIRAIH	Bukti Fisik
1					
2					
3					
4					
5					

V. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG LAINNYA (ekstrakurikuler)

Tuliskanlah prestasi Sekolah dalam bidang Ekstrakurikuler yang lain

1.
2.
3.

VI. PRESTASI GURU

NO	NAMA GURU	DALAM BIDANG	PRESTASI YANG DIRAIH	TAHUN	KETERANGAN	BUKTI FISIK
1						
2						
3						
4						
5						

VII. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG SOSIAL / KEMASYARAKATAN / KEINDAHAN DAN KEBERSIHAN SEKOLAH

NO	BIDANG	PENGHARGAAN YANG DIPEROLEH	TAHUN	INSTANSI PEMBERI PENGHARGAAN	BUKTI FISIK
1					
2					
3					
4					
5					

VIII. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG INOVASI PEMBELAJARAN**(Penerapan Metode Pembelajaran Baru / Implementasi Pengembangan Metode Pembelajaran Efektif)**

NO	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	INOVASI YANG DILAKUKAN	TAHUN	KETERANGAN	BUKTI FISIK
1					
2					
3					
4					
5					

IX. PENERBITAN SEKOLAH

NO	NAMA PENERBITAN	Jenis (Mading/Buletin)	TAHUN TERBIT	KETERANGAN	BUKTI FISIK
1					
2					
3					
4					
5					

X. AKREDITASI SEKOLAH BAIK DARI PEMERINTAH MAUPUN YANG DIUSAHAKAN SENDIRI SEPERTI ISO 9000, DLL

NO	INSTANSI PEMBERI AKREDITASI	NILAI YANG DIPEROLEH	TAHUN	KETERANGAN	BUKTI FISIK
1					
2					
3					
4					
5					

XI. KERJASAMA YANG SUDAH DILAKUKAN DAN YANG SEDANG BERLANGSUNG

NO	NAMA PROGRAM KERJASAMA	INSTANSI MITRA	TAHUN	LAMA KERJASAMA	HASIL YANG DICAPAI	BUKTI FISIK
1						
2						
3						
4						
5						

XII. BANTUAN YANG DIPEROLEH

NO	NAMA BANTUAN YANG DITERIMA	UPAYA MEMPEROLEH BANTUAN	BENTUK BANTUAN YANG DITERIMA	TAHUN	INSTANSI PEMBERI BANTUAN	BUKTI FISIK
1						
2						
3						
4						
5						

XIII. PRESTASI DALAM PENERAPAN MANAJEMEN SEKOLAH

NO	PENGHARGAAN YANG DIPEROLEH	TAHUN	INSTANSI PEMBERI PENGHARGAAN	BUKTI FISIK
1				
2				
3				
4				
5				

XIV. KESEMPATAN GURU DALAM MENGEMBANGKAN PROFESI

(Peningkatan kualifikasi pendidikan, Diklat, Penataran, Seminar, dll)

NO	NAMA GURU YANG MENGIKUTI KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	TAHUN	TEMPAT	INSTITUSI PENYELENGGARA	BUKTI FISIK
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

XV. KESEMPATAN GURU DALAM MENGEMBANGKAN KARIR
(Kenaikan pangkat, Jabatan, promosi, dll)

NO	NAMA GURU	PENGEMBANGAN KARIR		TAHUN	KETERANGAN	BUKTI FISIK
		SEBELUM	SESUDAH			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

XVI. PENGALAMAN JABATAN

NO	JABATAN	TAHUN	TEMPAT	HASIL YANG DICAPAI	BUKTI FISIK
1					
2					
3					
4					
5					

XVII. PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SEKOLAH
(Laboratorium Komputer, Website, Internet)

NO	JENIS PROGRAM	TAHUN	HASIL YANG DICAPAI	BUKTI FISIK
1				
2				
3				
4				
5				

OSIS

SKALA PENILAIAN KEPALA SEKOLAH

Petunjuk Pengisian :

Berikut adalah sejumlah pernyataan yang bertujuan untuk memperoleh gambaran atau informasi tentang kinerja dan perilaku Kepala Sekolah. Berdasarkan pengamatan dan pengetahuan Anda, berikanlah penilaian Anda terhadap Kepala Sekolah tersebut dengan cara memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban di setiap pernyataan. Pilihan jawaban adalah : Kurang Sekali (KS), Kurang (K), Baik (B), dan Baik Sekali (BS)

Nama Kepala Sekolah : _____

Sekolah : _____

Kecamatan : _____

Kabupaten : _____

Sub Kompetensi	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Integritas Kepribadian Pemimpin	Perilakunya dapat menjadi teladan	KS	K	B	BS
	Kharismatik	KS	K	B	BS
	Menunjukkan perilaku Jujur	KS	K	B	BS
	Berwibawa	KS	K	B	BS
	Kesediaan melaksanakan tugas - tugas kepala sekolah	KS	K	B	BS
Pengembangan Diri	Kemampuan mengikuti perkembangan zaman	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk menerima, mempelajari dan menerapkan hal - hal baru	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk belajar dan memperbaiki diri	KS	K	B	BS
Sikap Terbuka	Mau menerima kritik dan saran	KS	K	B	BS
	Mampu bekerja sama dengan guru/tenaga kependidikan.	KS	K	B	BS
Pengendalian Diri	Kemampuan mengendalikan emosi (tidak cepat marah, sabar)	KS	K	B	BS
	Bijaksana dalam bertindak	KS	K	B	BS
Bakat dan Minat sebagai Pemimpin	Mempunyai gagasan yang kreatif dan inovatif	KS	K	B	BS
	Kemampuan meningkatkan prestasi sekolah	KS	K	B	BS
	Kesediaan membantu bila siswa menghadapi masalah	KS	K	B	BS
	Mampu membuat keputusan yang tepat	KS	K	B	BS
Managerial	Kemampuan menggalang siswa untuk melaksanakan program kegiatan	KS	K	B	BS
	Kemampuan mengelola unit sekolah yang produktif	KS	K	B	BS

Sub Kompetensi	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
	Kesediaan menciptakan program sekolah yang menggunakan teknologi informasi	KS	K	B	BS
	Mendorong siswa untuk berperan aktif dalam organisasi	KS	K	B	BS
Sosial	Kemampuan berempati	KS	K	B	BS
	Kemauan untuk menolong orang yang membutuhkan	KS	K	B	BS
	Kemauan untuk berpartisipasi pada kegiatan masyarakat	KS	K	B	BS

.....,.....

Penilai,

Nama _____

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

GURU

SKALA PENILAIAN KEPALA SEKOLAH

Petunjuk Pengisian :

Berikut adalah sejumlah pernyataan yang bertujuan untuk memperoleh gambaran atau informasi tentang kinerja dan perilaku Kepala Sekolah. Berdasarkan pengamatan dan pengetahuan Anda, berikanlah penilaian Anda terhadap Kepala Sekolah tersebut dengan cara memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban di setiap pernyataan. Pilihan jawaban adalah : Kurang Sekali (KS), Kurang (K), Baik (B), dan Baik Sekali (BS)

Nama Kepala Sekolah : _____

Sekolah : _____

Kecamatan : _____

Kabupaten : _____

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Integritas Kepribadian	Kesediaan melaksanakan tugas	KS	K	B	BS
	Konsisten dalam ucapan dan tindakan	KS	K	B	BS
	Perilakunya sesuai norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Mentaati peraturan sekolah	KS	K	B	BS
	Mentaati norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Menunjukkan perilaku jujur	KS	K	B	BS
	Bersikap adil	KS	K	B	BS
	Perilakunya dapat menjadi teladan	KS	K	B	BS
	Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan keyakinan	KS	K	B	BS
Pengembangan Diri	Kesediaan untuk belajar dan memperbaiki diri	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk menerapkan hal - hal baru untuk meningkatkan keberhasilan Proses Belajar Mengajar	KS	K	B	BS
Sikap Terbuka	Kesediaan menerima kritik dan saran	KS	K	B	BS
	Kemampuan menerima dan menjembatani perbedaan	KS	K	B	BS
	Memberi kesempatan pada guru untuk berprestasi dan berkembang	KS	K	B	BS
	Mampu bekerja sama	KS	K	B	BS
Pengendalian Diri	Kemampuan mengendalikan emosi	KS	K	B	BS
	Bijaksana dalam bertindak	KS	K	B	BS
	Mampu menghadapi stress/tekanan kerja	KS	K	B	BS

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Bakat dan Minat sebagai pemimpin	Mempunyai gagasan yang kreatif dan inovatif	KS	K	B	BS
	Kemampuan menggalang guru dan tendik untuk melaksanakan program sekolah	KS	K	B	BS
	Kesediaan membela kepentingan sekolah (guru, siswa, tendik)	KS	K	B	BS
	Mampu membuat keputusan yang tepat	KS	K	B	BS
	Mampu menyelesaikan konflik - konflik tanpa menimbulkan kerugian salah satu pihak.	KS	K	B	BS
	Kemampuan melakukan terobosan untuk mencapai tujuan sekolah.	KS	K	B	BS
MAnagerial	Kemampuan mengembangkan kurikulum	KS	K	B	BS
	Mendorong guru untuk berprestasi	KS	K	B	BS
	Menjalankan tugasnya tanpa beban	KS	K	B	BS
	Kemampuan merancang kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mengelola kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Mampu memenuhi harapan siswa, guru, dan tendik	KS	K	B	BS
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran	KS	K	B	BS
	Kesediaan menggunakan teknologi informasi untuk kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mendelegasikan tugas dengan tepat	KS	K	B	BS
Sosial	Kemampuan berkomunikasi dengan siswa	KS	K	B	BS
	Kemampuan bekerjasama dengan guru dan tenaga pendidik lainnya	KS	K	B	BS
	Kemampuan menjalin relasi dan kerjasama dengan pihak pihak terkait	KS	K	B	BS
	Kesediaan mengikuti kegiatan sosial masyarakat	KS	K	B	BS
	Kemampuan berempati	KS	K	B	BS

.....

Penilai,

Nama _____

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

ADMINISTRASI

Lampiran 5

SKALA PENILAIAN KEPALA SEKOLAH

Petunjuk Pengisian :

Berikut adalah sejumlah pernyataan yang bertujuan untuk memperoleh gambaran atau informasi tentang kinerja dan perilaku Kepala Sekolah. Berdasarkan pengamatan dan pengetahuan Anda, berikanlah penilaian Anda terhadap Kepala Sekolah tersebut dengan cara memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban di setiap pernyataan. Pilihan jawaban adalah : Kurang Sekali (KS), Kurang (K), Baik (B), dan Baik Sekali (BS)

Nama Kepala Sekolah : _____

Sekolah : _____

Kecamatan : _____

Kabupaten : _____

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Integritas Kepribadian	Kesediaan melaksanakan tugas	KS	K	B	BS
	Konsisten dalam ucapan dan tindakan	KS	K	B	BS
	Perilakunya sesuai norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Mentaati peraturan sekolah	KS	K	B	BS
	Mentaati norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Menunjukkan perilaku jujur	KS	K	B	BS
	Bersikap adil	KS	K	B	BS
	Perilakunya dapat menjadi teladan	KS	K	B	BS
	Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan keyakinan	KS	K	B	BS
Pengembangan Diri	Kesediaan untuk belajar dan memperbaiki diri	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk menerapkan hal - hal baru untuk meningkatkan keberhasilan Proses Belajar Mengajar	KS	K	B	BS
Sikap Terbuka	Kesediaan menerima kritik dan saran	KS	K	B	BS
	Kemampuan menerima dan menjembatani perbedaan	KS	K	B	BS
	Memberi kesempatan pada guru untuk berprestasi dan berkembang	KS	K	B	BS
	Mampu bekerja sama	KS	K	B	BS
Pengendalian Diri	Kemampuan mengendalikan emosi	KS	K	B	BS
	Bijaksana dalam bertindak	KS	K	B	BS
	Mampu menghadapi stress/tekanan kerja	KS	K	B	BS
Bakat dan Minat sebagai pemimpin	Mempunyai gagasan yang kreatif dan inovatif	KS	K	B	BS
	Kemampuan menggalang guru dan tendik untuk melaksanakan program sekolah	KS	K	B	BS
	Kesediaan membela kepentingan sekolah (guru, siswa, tendik)	KS	K	B	BS

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
	Mampu membuat keputusan yang tepat	KS	K	B	BS
	Mampu menyelesaikan konflik - konflik tanpa menimbulkan kerugian salah satu pihak.	KS	K	B	BS
	Kemampuan melakukan terobosan untuk mencapai tujuan sekolah.	KS	K	B	BS
MAnagerial	Kemampuan mengembangkan kurikulum	KS	K	B	BS
	Mendorong guru untuk berprestasi	KS	K	B	BS
	Menjalankan tugasnya tanpa beban	KS	K	B	BS
	Kemampuan merancang kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mengelola kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Mampu memenuhi harapan siswa, guru, dan tendik	KS	K	B	BS
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran	KS	K	B	BS
	Kesediaan menggunakan teknologi informasi untuk kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mendelegasikan tugas dengan tepat	KS	K	B	BS
	Sosial	Kemampuan berkomunikasi dengan siswa	KS	K	B
Kemampuan bekerjasama dengan guru dan tenaga pendidik lainnya		KS	K	B	BS
Kemampuan menjalin relasi dan kerjasama dengan pihak pihak terkait		KS	K	B	BS
Kesediaan mengikuti kegiatan sosial masyarakat		KS	K	B	BS
Kemampuan berempati		KS	K	B	BS

.....

Penilai,

Nama _____

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

KOMITE SEKOLAH

Lampiran 6

SKALA PENILAIAN KEPALA SEKOLAH

Petunjuk Pengisian :

Berikut adalah sejumlah pernyataan yang bertujuan untuk memperoleh gambaran atau informasi tentang kinerja dan perilaku Kepala Sekolah. Berdasarkan pengamatan dan pengetahuan Anda, berikanlah penilaian Anda terhadap Kepala Sekolah tersebut dengan cara memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban di setiap pernyataan. Pilihan jawaban adalah : Kurang Sekali (KS), Kurang (K), Baik (B), dan Baik Sekali (BS)

Nama Kepala Sekolah : _____

Sekolah : _____

Kecamatan : _____

Kabupaten : _____

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Integritas Kepribadian	Kesediaan melaksanakan tugas	KS	K	B	BS
	Konsisten dalam ucapan dan tindakan	KS	K	B	BS
	Perilakunya sesuai norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Mentaati peraturan sekolah	KS	K	B	BS
	Mentaati norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Menunjukkan perilaku jujur	KS	K	B	BS
	Bersikap adil	KS	K	B	BS
	Perilakunya dapat menjadi teladan	KS	K	B	BS
	Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan keyakinan	KS	K	B	BS
Pengembangan Diri	Kesediaan untuk belajar dan memperbaiki diri	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk menerapkan hal - hal baru untuk meningkatkan keberhasilan Proses Belajar Mengajar	KS	K	B	BS
Sikap Terbuka	Kesediaan menerima kritik dan saran	KS	K	B	BS
	Kemampuan menerima dan menjembatani perbedaan	KS	K	B	BS
	Memberi kesempatan pada guru untuk berprestasi dan berkembang	KS	K	B	BS
	Mampu bekerja sama	KS	K	B	BS
Pengendalian Diri	Kemampuan mengendalikan emosi	KS	K	B	BS
	Bijaksana dalam bertindak	KS	K	B	BS
	Mampu menghadapi stress/tekanan kerja	KS	K	B	BS
Bakat dan Minat sebagai pemimpin	Mempunyai gagasan yang kreatif dan inovatif	KS	K	B	BS
	Kemampuan menggalang guru dan tendik untuk melaksanakan program sekolah	KS	K	B	BS

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
	Kesediaan membela kepentingan sekolah (guru, siswa, tendik)	KS	K	B	BS
	Mampu membuat keputusan yang tepat	KS	K	B	BS
	Mampu menyelesaikan konflik - konflik tanpa menimbulkan kerugian salah satu pihak.	KS	K	B	BS
	Kemampuan melakukan terobosan untuk mencapai tujuan sekolah.	KS	K	B	BS
Managerial	Kemampuan mengembangkan kurikulum	KS	K	B	BS
	Mendorong guru untuk berprestasi	KS	K	B	BS
	Menjalankan tugasnya tanpa beban	KS	K	B	BS
	Kemampuan merancang kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mengelola kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Mampu memenuhi harapan siswa, guru, dan tendik	KS	K	B	BS
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran	KS	K	B	BS
	Kesediaan menggunakan teknologi informasi untuk kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mendelegasikan tugas dengan tepat	KS	K	B	BS
	Sosial	Kemampuan berkomunikasi dengan siswa	KS	K	B
Kemampuan bekerjasama dengan guru dan tenaga pendidik lainnya		KS	K	B	BS
Kemampuan menjalin relasi dan kerjasama dengan pihak pihak terkait		KS	K	B	BS
Kesediaan mengikuti kegiatan sosial masyarakat		KS	K	B	BS
Kemampuan berempati		KS	K	B	BS

.....

Penilai,

Nama _____

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Lampiran 7

PENGAWAS SEKOLAH**SKALA PENILAIAN KEPALA SEKOLAH****Petunjuk Pengisian :**

Berikut adalah sejumlah pernyataan yang bertujuan untuk memperoleh gambaran atau informasi tentang kinerja dan perilaku Kepala Sekolah. Berdasarkan pengamatan dan pengetahuan Anda, berikanlah penilaian Anda terhadap Kepala Sekolah tersebut dengan cara memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban di setiap pernyataan. Pilihan jawaban adalah : Kurang Sekali (KS), Kurang (K), Baik (B), dan Baik Sekali (BS)

Nama Kepala Sekolah : _____

Sekolah : _____

Kecamatan : _____

Kabupaten : _____

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Integritas Kepribadian	Kesediaan melaksanakan tugas	KS	K	B	BS
	Konsisten dalam ucapan dan tindakan	KS	K	B	BS
	Perilakunya sesuai norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Mentaati peraturan sekolah	KS	K	B	BS
	Mentaati norma masyarakat	KS	K	B	BS
	Menunjukkan perilaku jujur	KS	K	B	BS
	Bersikap adil	KS	K	B	BS
	Perilakunya dapat menjadi teladan	KS	K	B	BS
	Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan keyakinan	KS	K	B	BS
Pengembangan Diri	Kesediaan untuk belajar dan memperbaiki diri	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk menerapkan hal - hal baru untuk meningkatkan keberhasilan Proses Belajar Mengajar	KS	K	B	BS
Sikap Terbuka	Kesediaan menerima kritik dan saran	KS	K	B	BS
	Kemampuan menerima dan menjembatani perbedaan	KS	K	B	BS
	Memberi kesempatan pada guru untuk berprestasi dan berkembang	KS	K	B	BS
	Mampu bekerja sama	KS	K	B	BS
Pengendalian Diri	Kemampuan mengendalikan emosi	KS	K	B	BS
	Bijaksana dalam bertindak	KS	K	B	BS
	Mampu menghadapi stress/tekanan kerja	KS	K	B	BS
Bakat dan Minat sebagai pemimpin	Mempunyai gagasan yang kreatif dan inovatif	KS	K	B	BS

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
	Kemampuan menggalang guru dan tendik untuk melaksanakan program sekolah	KS	K	B	BS
	Kesediaan membela kepentingan sekolah (guru, siswa, tendik)	KS	K	B	BS
	Mampu membuat keputusan yang tepat	KS	K	B	BS
	Mampu menyelesaikan konflik - konflik tanpa menimbulkan kerugian salah satu pihak.	KS	K	B	BS
	Kemampuan melakukan terobosan untuk mencapai tujuan sekolah.	KS	K	B	BS
MAnagerial	Kemampuan mengembangkan kurikulum	KS	K	B	BS
	Mendorong guru untuk berprestasi	KS	K	B	BS
	Menjalankan tugasnya tanpa beban	KS	K	B	BS
	Kemampuan merancang kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mengelola kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Mampu memenuhi harapan siswa, guru, dan tendik	KS	K	B	BS
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran	KS	K	B	BS
	Kesediaan menggunakan teknologi informasi untuk kegiatan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mendelegasikan tugas dengan tepat	KS	K	B	BS
Sosial	Kemampuan berkomunikasi dengan siswa	KS	K	B	BS
	Kemampuan bekerjasama dengan guru dan tenaga pendidik lainnya	KS	K	B	BS
	Kemampuan menjalin relasi dan kerjasama dengan pihak pihak terkait	KS	K	B	BS
	Kesediaan mengikuti kegiatan sosial masyarakat	KS	K	B	BS
	Kemampuan berempati	KS	K	B	BS

.....

Penilai,

Nama _____

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

T PENGAMATAN LAPANGAN

SELEKSI NASIONAL KEPALA SEKOLAH BERPRESTASI

TAHUN 2012

1	Nama Kepala Sekolah																			
2	Nama Sekolah																			
3	Alamat Sekolah																			
	Kelurahan/Desa																			
	Kecamatan																			
	Kabupaten/Kota																			
	Provinsi																			
	Kode Pos																			
	Nomor Telepon																			

A Kepribadian

1 Kompetensi A1

Kehadiran Kurang Sedang Baik Baik Sekali

2 Kompetensi A2

Sertifikat Pelatihan Ada Tidak Ada Jumlah

Kemampuan IT Kurang Sedang Baik Baik Sekali

3 Kompetensi A3

Tim Kerja Sekolah Ada Tidak Ada

Dokumen Yang Disusun Tim Kerja Sekolah Ada Tidak Ada Jumlah

B Manajerial

1 Kompetensi B1

Dokumen Perencanaan Sekolah Ada Tidak Ada Jumlah

Kemudahan memperoleh informasi dokumen Perencanaan Sekolah Kurang Sedang Baik Baik Sekali

2 Kompetensi B2

Struktur Organisasi Sekolah Ada Tidak Ada Terpasang

Dokumen Deskripsi Kerja Ada Tidak Ada Jumlah

3 Kompetensi B3, B4

Dokumen Naskah Kerjasama dengan Pemangku Kepentingan Ada Tidak Ada Jumlah

Inovasi Pembelajaran Ada Tidak Ada

Bentuk Inovasi

4 Kompetensi B5

Lomba-lomba siswa 1x pertahun 2x pertahun lebih dari 2x pertahun

Tingkat Kecamatan	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tingkat Kabupaten	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tingkat Provinsi	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tingkat Nasional	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tingkat Internasional	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dokumen/bukti prestasi siswa Ada Tidak Ada Jumlah

5 Kompetensi B6

Unit Produksi Ada Tidak Ada Keaktifan 1 2 3 4 5

Koperasi Guru Ada Tidak Ada Keaktifan 1 2 3 4 5

Koperasi Siswa Ada Tidak Ada Keaktifan 1 2 3 4 5

6 Kompetensi B7

Pelatihan/penyegaran guru 1x pertahun 2x pertahun lebih dari 2x pertahun

Dokumen pelatihan guru Prestasi Guru Ada Tidak Ada Jumlah

Tingkat Kecamatan	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tingkat Kabupaten	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tingkat Provinsi	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tingkat Nasional	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tingkat Internasional	<input type="checkbox"/>	Jumlah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dokumen/bukti prestasi guru Ada Tidak Ada Jumlah

7 Kompetensi B8

Rencana pengembangan sarana prasarana sekolah Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Rencana pemeliharaan sarana prasarana sekolah Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Dokumen pengembangan Sarana prasarana sekolah Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8 Kompetensi B9

Struktur organisasi komite sekolah Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Dokumen konsultasi dengan komite sekolah Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9 Kompetensi B10

Kepanitiaan PSB Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Dokumen PSB Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10 Kompetensi B11

Rencana Kegiatan Tahunan Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Data-data akademis siswa Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Dokumen pengembangan Ada Tidak Ada Kelengkapan

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

kurikulum

11 Kompetensi B12

Dokumen Keuangan Sklh	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kemudahan memperoleh Informasi Lap. Keu. Sklh	<input type="checkbox"/> Kurang	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Baik Sekali				

12 Kompetensi B13

Komputerisasi kearsipan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	Kelengkapan	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

13 Kompetensi B14

Klinik Sekolah	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kondisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kantin Sekolah	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kondisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Ekstra kurikuler	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kondisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

14 Kompetensi B15

Majalah Dinding	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kondisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Buletin sekolah	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kondisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Internet	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kondisi	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

C Supervisi

1 Kompetensi C1

Dokumen supervisi sekolah	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
---------------------------	------------------------------	------------------------------------	-------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

D Sosial

1 Kompetensi D1

Dokumen Bakti Sosial	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Kemudahan masyarakat sekitar memanfaatkan fasilitas sekolah	<input type="checkbox"/> Kurang	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Baik Sekali				

**Petunjuk Pengisian Instrumen Pengamatan Lapangan
Pemilihan Kepala Sekolah Berprestasi
Tahun 2012**

Lampiran 9

A. Petunjuk Umum

1. Pengisian instrumen dilakukan oleh pengamat yang ditunjuk oleh panitia seleksi kepala sekolah berprestasi tingkat kecamatan dan kabupaten/kota
2. Pengisian menggunakan huruf capital
3. Gunakan tanda "X" untuk mengisi jawaban pada tempat yang disediakan sesuai dengan kondisi yang diamati di sekolah
4. Gunakan angka untuk mengisi jawaban pada kotak jumlah
5. Gunakan skala penilaian 1-4 untuk kotak "kelengkapan", "keaktifan", dan "kondisi".

B. Biodata Kepala Sekolah

1. Nama kepala sekolah ditulis lengkap dengan gelar (lihat contoh)
2. Nama sekolah ditulis lengkap. (lihat contoh)
3. Alamat sekolah ditulis lengkap (lihat contoh)

C. Kepribadian

1. Kompetensi A1:

- a. Kehadiran yang dimaksud adalah frekuensi rata-rata kehadiran kepala sekolah di sekolah setiap bulan
- b. Berdasarkan daftar hadir yang ada di sekolah, tandai kotak "kurang" apabila kehadiran kurang dari 50%, tandai kotak "sedang" apabila kehadiran antara 51%-75%, tandai kotak "baik" apabila kehadiran antara 76%-85%, dan tandai kotak "baik sekali" apabila kehadiran antara 86%-100%. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

2. Kompetensi A2

- a. Sertifikat pelatihan adalah bukti yang menunjukkan bahwa kepala sekolah telah mengikuti kegiatan pelatihan untuk pengembangan mandiri misalnya sertifikat pelatihan komputer, bahasa inggris dan lain-lain. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- b. Kemampuan Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah kemampuan dalam mengoperasikan komputer dengan seluruh aplikasinya. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

3. Kompetensi A3

- a. Tim kerja sekolah adalah sekelompok orang yang ditugaskan untuk merencanakan dan menyusun program, kegiatan, proposal yang diperlukan sekolah dengan tujuan peningkatan kualitas kinerja sekolah. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- b. Dokumen yang disusun tim kerja sekolah adalah produk yang dihasilkan tim kerja sekolah selama kepemimpinan kepala sekolah yang sedang menjabat. Pastikan

bahwa dokumen tersebut ada secara fisik dan menunjukkan dokumen yang dimaksud. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

- c. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

D. Manajerial

1. Kompetensi B1

- a. Dokumen perencanaan sekolah adalah dokumen yang menunjukkan rencana pelaksanaan program kerja, kegiatan sekolah selama satu tahun ke depan, misalnya rencana kerja tahun 2012. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen tersebut ada secara fisik dan menunjukkan dokumen yang dimaksud
- b. Apakah pemangku kepentingan (*stakeholder*) dengan mudah memperoleh informasi dokumen perencanaan sekolah tersebut?, berikan jawaban dengan rentangan antara kurang sampai dengan baik sekali setelah mendapatkan informasi dari pemangku kepentingan di sekolah misalnya guru atau pegawai tata usaha. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- c. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

2. Kompetensi B2

- a. Struktur organisasi sekolah adalah bagan kepengurusan sekolah yang sesuai dengan ketentuan yang ada dan terpasang di dinding ruang kepala sekolah dan atau ruang guru. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- b. Dokumen deskripsi kerja adalah dokumen yang menunjukkan pembagian deskripsi kerja sesuai dengan struktur organisasi yang ada di sekolah. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- c. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

3. Kompetensi B3, B4

- a. Dokumen naskah kerjasama dengan pemangku kepentingan adalah dokumen yang menunjukkan adanya kerjasama dengan instansi lain yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja sekolah, meningkatkan kualitas pembelajaran sekolah dan meningkatkan kualitas pendidikan pada umumnya. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen tersebut ada secara fisik dan menunjukkan dokumen yang dimaksud
- b. Inovasi pembelajaran adalah segala sumberdaya belajar (model pembelajaran, media pembelajaran, teknologi pembelajaran) yang digunakan sebagai upaya terobosan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- c. Sebutkan bentuk dari inovasi pembelajaran yang digunakan.

4. Kompetensi B5

- a. Lomba-lomba siswa adalah lomba resmi yang diikuti siswa seperti olimpiade matematika, fisika, sains, lomba keagamaan, pekan olahraga, dan seni serta lomba-lomba sejenis lainnya mulai dari tingkat kecamatan sampai tingkat internasional. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- b. Dokumen/bukti prestasi siswa adalah dokumen yang menunjukkan prestasi siswa dalam memenangkan suatu lomba seperti piagam penghargaan, sertifikat, piala, trophy serta hadiah lainnya. Yang dapat dilihat secara fisik pada saat pengamatan dilakukan. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- c. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

5. Kompetensi B6

- a. Unit produksi adalah unit kegiatan di sekolah yang dikelola oleh sumberdaya yang ada disekolah dengan tujuan untuk mengembangkan potensi kewirausahaan dari siswa-siswa yang memiliki kemampuan untuk memberikan keuntungan financial bagi sekolah. Unit produksi dapat berupa bengkel, toko sekolah, penjahit, dan lain-lain. Tandai kotak sesuai keadaan yang sebenarnya
- b. Koperasi sekolah adalah koperasi yang berada di sekolah dan dikelola oleh kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya di sekolah. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- c. Koperasi siswa adalah koperasi yang dijalankan oleh siswa sebagai wadah bagi siswa untuk belajar berkoperasi. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
- d. Untuk mengisi kotak “keaktifan” disediakan skala penilaian mulai dari 1 sampai dengan 4 dengan rentangan mulai dari tidak aktif (1), kurang aktif (2), aktif (3) dan sangat aktif (4).

6. Kompetensi B7

- a. Pelatihan dan penyegaran adalah upaya kepala sekolah atau guru untuk meningkatkan kompetensinya melalui diklat, kursus, workshop, seminar, symposium dan kegiatan ilmiah lainnya
- b. Dokumen pelatihan guru adalah catatan atau SK yang menunjukkan bahwa kepala sekolah telah mengirimkan atau mengijinkan guru untuk mengikuti pelatihan dan penyegaran dimaksud. Tandai kotak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen dimaksud secara fisik ada
- c. Prestasi guru adalah capaian terbaik guru dalam mengikuti lomba, kontes, pertandingan baik dalam bidang iptek, olahraga maupun seni
- d. Dokumen prestasi guru adalah catatan, surat, SK, piagam penghargaan yang membuktikan bahwa guru sekolah tersebut berhasil mencapai prestasi dengan tingkatan tertentu. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya lalu isilah kotak jumlah dengan angka, Pastikan bahwa dokumen dimaksud secara fisik ada
- e. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

7. Kompetensi B8

- a. Rencana pengembangan sarana prasarana sekolah adalah upaya yang dilakukan sekolah untuk merencanakan pengadaan, pengembangan, penambahan, perbaikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, pastikan bahwa rencana tersebut secara fisik memang ada
- b. Rencana pemeliharaan sarana prasarana sekolah adalah upaya pemeliharaan dan perawatan yang akan dilakukukan terhadap sarana dan prasarana yang ada atau yang direncanakan akan diadakan, dikembangkan atau diperbaiki. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa rencana tersebut secara fisik memang ada
- c. Realisasi pemeliharaan sarana prasarana sekolah adalah upaya pemeliharaan dan perawatan yang telah dilakukukan terhadap sarana dan prasarana yang ada atau yang direncanakan akan diadakan, dikembangkan atau diperbaiki. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa rencana tersebut secara fisik memang ada
- d. Dokumen pengembangan sarana prasarana sekolah adalah catatan berupa proposal, rencana tentang sarana dan prasarana yang akan, sedang dan telah diupayakan oleh kepala sekolah yang sedang menjabat. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen pengembangan sarana prasarana tersebut secara fisik memang ada
- e. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

8. Kompetensi B9

- a. Struktur organisasi komite sekolah adalah bagan kepengurusan komite sekolah yang sesuai dengan ketentuan yang ada dan terpasang di dinding ruang kepala sekolah dan atau ruang komite sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya
- b. Dokumen konsultasi dengan komite sekolah adalah catatan dari pertemuan, rapat, konsultasi yang dilakukan kepala sekolah dengan komite sekolah untuk membahas permasalahan sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud secara fisik memang ada
- c. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

9. Kompetensi B10

- a. Kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru (PSB) adalah struktur kepengurusan yang disusun oleh sekolah dalam rangka menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan PSB. untuk tahun ajaran baru. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya

- b. Dokumen PSB adalah catatan, arsip atau laporan mengenai pelaksanaan kegiatan PSB mulai dari perencanaan sampai evaluasi. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud secara fisik memang ada
- c. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

10. Kompetensi B11

- a. Rencana Kegiatan Tahunan adalah upaya yang akan dilakukan sekolah dalam menghadapi tahun ajaran yang akan datang. Rencana tersebut mencakup pengembangan kurikulum, penjadwalan pembelajaran, penyusunan RPP, dan pelaksanaan kinerja sekolah selama satu tahun. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya
- b. Data-data akademis siswa adalah catatan mengenai keadaan siswa yang mencakup; biodata, nilai, kelulusan, beasiswa, prestasi dan lain-lain. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud secara fisik memang ada
- c. Dokumen pengembangan kurikulum adalah catatan atau arsip yang menunjukkan bahwa sekolah telah mengembangkan kurikulum yang sedang berlaku (KTSP). Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud secara fisik memang ada
- d. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

11. Kompetensi B12

- a. Dokumen keuangan sekolah adalah catatan dan atau arsip yang menunjukkan pengelolaan uang sekolah mulai dari RAPBS, pelaksanaan penggunaan keuangan dan laporan keuangan serta kas sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud secara fisik memang ada
- b. Apakah pemangku kepentingan (*stakeholder*) dengan mudah memperoleh informasi mengenai keadaan keuangan sekolah tersebut?, berikan jawaban dengan rentangan antara kurang sampai dengan baik sekali setelah mendapatkan informasi dari pemangku kepentingan di sekolah misalnya guru atau pegawai tata usaha. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud secara fisik memang ada
- c. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

12. Kompetensi B13

- a. Komputerisasi kearsipan adalah pengelolaan administrasi sekolah dengan menggunakan komputer. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan

sebenarnya. Pastikan bahwa pengelolaan administrasi sekolah telah menggunakan komputer dan dioperasikan dengan baik

- b. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

13. Kompetensi B14

- a. Klinik sekolah adalah layanan khusus yang dilakukan sekolah untuk keperluan kesehatan dan keselamatan siswa selama jam pelajaran berlangsung. Klinik sekolah mencakup ruang klinik, tempat tidur, kelengkapan klinik seperti obat-obatan ringan, kelengkapan pertolongan pertama pada kecelakaan P3K dan pengelola klinik (dokter atau paramedik). Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya
- b. Kantin adalah layanan khusus yang dilakukan sekolah untuk menyediakan kebutuhan makanan, minuman atau jajanan anak selama di sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya
- c. Ekstra kurikuler adalah kegiatan tambahan yang dilakukan dan dikelola sekolah untuk menyalurkan bakat, minat dan kegemaran siswa dalam bidang ilmu pengetahuan, olahraga dan seni. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya
- d. Bimbingan dan Konseling adalah layanan khusus yang dilakukan oleh sekolah sehubungan dengan akhlak, moral, kepribadian dan kedisiplinan siswa selama berada di sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya
- e. Untuk mengisi kotak “kelengkapan” butir A3 disediakan skala penilaian antara 1 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap (4).

14. Kompetensi B15

- a. Majalah dinding adalah media informasi yang dikelola atau dikoordinir sekolah dengan memanfaatkan papan-papan pengumuman yang ada di sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa majalah dinding yang dimaksud berfungsi sebagaimana mestinya
- b. Publikasi sekolah adalah media informasi berupa penerbitan majalah atau bulletin, situs sekolah, leaflet yang dikelola atau dikoordinir sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa publikasi sekolah yang dimaksud berfungsi sebagaimana mestinya
- c. Internet adalah media teknologi dan informasi dengan memanfaatkan jaringan internasional yang dapat diakses melalui komputer yang ada di sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya. Pastikan bahwa internet sekolah yang dimaksud berfungsi sebagaimana mestinya
- d. Untuk kotak “kondisi” butir kompetensi B15 disediakan skala penilaian antara 1 – 5 dengan rentangan mulai dari tidak baik (1), kurang baik (2), baik (3) dan Sangat baik (4).

15. Kompetensi B16

- a. Dokumen supervisi sekolah adalah catatan dan atau arsip perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud benar-benar ada di sekolah
- b. Untuk kotak “kelengkapan” butir Kompetensi B16 disediakan skala penilaian antara 1 – 5 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (4) dan Sangat lengkap (5).

E. Sosial

1. Kompetensi D1, D2, dan D3

- a. Dokumen bakti sosial adalah catatan dan atau arsip yang menunjukkan bahwa sekolah telah melakukan bakti sosial kepada masyarakat disekitar atau di luar sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Pastikan bahwa dokumen yang dimaksud benar-benar ada di sekolah
- b. Kemudahan masyarakat sekitar sekolah dalam memanfaatkan fasilitas sekolah adalah upaya sekolah dalam bersosialisasi dengan memberikan akses bagi masyarakat untuk memanfaatkan fasilitas yang dimiliki sekolah misalnya fasilitas olahraga, aula dan lapangan sekolah. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan yang sebenarnya setelah mendapatkan informasi dari pemangku kepentingan di sekitar sekolah.

F. Butir E. Kondisi dan Situasi Sekolah

Berikan informasi anda mengenai aspek aspek kebersihan, kenyamanan, keasrian dan ketertiban dan keamanan yang anda rasakan dan amati selama melakukan pengamatan terhadap sekolah. Tandai kotak yang tersedia dengan rentangan mulai dari “kurang’ sampai dengan “baik sekali” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

G. Butir F. Informasi Lain

Berikan informasi lain yang ada di sekolah yang diamati. Misalnya suasana dan aktivitas pembelajaran yang menggembirakan, keadaan bangunan sekolah yang sudah tua, atau berbagai informasi lain yang tidak dapat ditampung melalui instrumen ini.

H. Identitas pengamat

- a. Nama pengamat lengkap dengan gelar
- b. Instansi dimana pengamat bekerja
- c. Jabatan pengamat
- d. Alamat lengkap pengamat
- e. No Tlp atau Hp yang dapat dihubungi dengan mudah

Sistematika Penulisan Karya Tulis Kepala Sekolah Berprestasi

Karya tulis berisikan pengalaman konkrit kepala sekolah dalam mencapai suatu keberhasilan (best practices) di sekolah masing-masing, dan bukan hasil penelitian atau kajian ilmiah baik kelompok maupun perorangan.

Sistematika Penulisan Karya Tulis :

Bab I Pendahuluan : (3 halaman)

1. Latar belakang masalah,
2. Permasalahan
3. Strategi Pemecahan Masalah
 - Deskripsikan strategi Pemecahan Masalah Yang Dipilih
 - Jelaskan Tahapan Operasional Pelaksanaannya

Bab II Pembahasan: (6 halaman)

1. Alasan pemilihan strategi pemecahan masalah
2. Hasil atau dampak yang dicapai dari strategi yang dipilih
3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan strategi yang dipilih
4. Faktor-faktor pendukung
5. Alternatif pengembangan

Bab III Kesimpulan & Rekomendasi Operasional: (2 halaman)

1. Rumusan simpulan secara lugas dan cermat
2. Rumusan rekomendasi operasional untuk implementasi temuan

Karya tulis yang tidak sesuai dengan rambu-rambu di atas tidak akan dinilai.

Dimensi Penilaian

Aspek	Bobot	Score	Nilai
Substansi : Orisinalitas (Keaslian) Kemanfaatan Sistematika Berpikir Relevansi	30 %		
Sumbangan pemecahan masalah: Penyelesaian Masalah Pengembangan institusi Penguatan kelembagaan Peningkatan Mutu Sekolah	40 %		
Penyampaian (Kaidah Penulisan) : Kelancaran penyampaian gagasan Kejelasan penguangan gagasan Ketangguhan & Konsistensi Argumentasi Kemampuan mempersuasi –mensugesti Tata tulis (benar menurut kaidah bahasa Indonesia)	30 %		

Catatan : Score 1-5 (1. Sangat Kurang, 2. Kurang, 3. Cukup, 4. Baik, 5. Sangat Baik)

Penilaian Wawancara (25%)

Penilaian Wawancara meliputi:

NO.	DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI
1	Kepribadian	1.1 Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah.
		1.2 Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin.
		1.3 Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai kepala sekolah/madrasah.
		1.4 Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
		1.5 Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah/madrasah.
		1.6 Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan.
2	Manajerial	2.1 Menyusun perencanaan sekolah/madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
		2.2 Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah sesuai dengan kebutuhan.
		2.3 Memimpin sekolah/madrasah dalam rangka

NO.	DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI
		<p>pendayagunaan sumber daya sekolah/madrasah secara optimal.</p> <p>2.4 Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.</p> <p>2.5 Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.</p> <p>2.6 Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.</p> <p>2.7 Mengelola sarana dan prasarana sekolah/madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal.</p> <p>2.8 Mengelola hubungan sekolah/madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.</p> <p>2.9 Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.</p> <p>2.10 Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.</p> <p>2.11 Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.</p> <p>2.12 Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah.</p> <p>2.13 Mengelola unit layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.</p> <p>2.14 Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.</p> <p>2.15 Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.</p> <p>2.16 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.</p>
3	Kewirausahaan	<p>3.1 Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah/madrasah.</p> <p>3.2 Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.</p>

NO.	DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	
		3.3	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin sekolah/madrasah.
		3.4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
		3.5	Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa sekolah/madrasah sebagai sumber belajar peserta didik.
4	Supervisi	4.1	Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
		4.2	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
		4.3	Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
5	Sosial	5.1	Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/madrasah.
		5.2	Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
		5.3	Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain.

POKOK PERTANYAAN DALAM WAWANCARA

Acuan wawancara terdiri dari:

Pertanyaan dikembangkan sendiri oleh pewawancara yang mengacu pada unsur-unsur substansi wawancara

Masing-masing penilai akan memberikan nilai pada semua faktor/komponen yang sesuai dengan skor dan bobot yang telah ditetapkan, dan jika ternyata terdapat keraguan, seorang penilai berhak melakukan klarifikasi sesuai dengan kepentingannya

No	Indikator
1	Substansi: a. Kemampuan merencanakan b. Mengembangkan organisasi sekolah c. Kesesuaian antara penerapan kepemimpinan sekolah d. Kemampuan mengelola perubahan (agent of change) e. Kemampuan membangun budaya dan karakter bangsa di sekolah*) f. Kemampuan <i>interpreunership</i> praktis g. Kemampuan membangun kemitraan
2	Performa: a. Penggunaan bahasa b. Bahasa tubuh c. Kemampuan menjawab d. Kemampuan berargumentasi
3	Kemampuan Penunjang**)

*) Wajib ditanyakan

***) Ditanyakan terakhir

Catatan:

Pedoman/acuan di atas merupakan pokok-pokok yang terumuskan, tetapi masing-masing penilai dipersilahkan untuk mengembangkan pertanyaan, namun masih terkait dengan panduan tersebut dalam rangka menggali informasi yang terkait dengan *bestpractices* kepala sekolah.