



PEDOMAN

PEMILIHAN KEPALA SMK BERPRESTASI DI TINGKAT NASIONAL

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN PTK DIKMEN
2013**

KATA PENGANTAR

Kepala Sekolah sebagai pendidik dan manajer di sekolah mempunyai peran yang sangat strategis di dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan di lingkungan sekitarnya. Tugas dan tanggung jawab kepala sekolah sangat penting sehingga hanya kepala sekolah yang memiliki kompetensi dan kreativitas tinggi yang dapat mengemban tugas tersebut. Kepala SMK Berprestasi adalah kepala sekolah 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. Sehubungan dengan hal tersebut, kepala sekolah yang berprestasi selayaknya diberi penghargaan.

Pemilihan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Berprestasi Tingkat Nasional merupakan salah satu bentuk penghargaan dari pemerintah bagi Kepala Sekolah yang berhasil meningkatkan mutu pendidikan di sekolah dan di daerahnya. Melalui penghargaan tersebut diharapkan dapat lebih meningkatkan motivasi dan profesionalisme kepala sekolah yang pada akhirnya akan meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Pedoman ini memuat latar belakang program, tujuan, mekanisme, aspek penilaian untuk menjadi acuan bagi semua panitia penyelenggara dan berbagai pihak terkait di semua tingkatan mulai dari tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi maupun Nasional. Pemilihan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Berprestasi Tingkat Nasional merupakan kebijakan pemerintah untuk meningkatkan motivasi berprestasi kepala sekolah.

Kami mengharapkan kerjasama dari semua pihak terkait agar pelaksanaan pemilihan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Berprestasi pada tahun 2013 dapat lebih berkualitas dari penyelenggaraan maupun hasilnya, sehingga upaya ini dapat mempercepat tercapainya standar mutu pendidikan nasional.

Jakarta, Maret 2013
Direktur Pembinaan PTK
Dikmen,

Surya Dharma, MPA., Ph.D
NIP. 195309271979031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
E. Hasil Yang Diharapkan	4
BAB II PENGERTIAN, SASARAN DAN ASAS-ASAS	5
A. Pengertian	5
B. Sasaran	5
C. Asas-Asas	6
BAB III PERSYARATAN PESERTA	8
A. Persyaratan Umum	8
B. Persyaratan Khusus	8
BAB IV PROSES SELEKSI	9
A. Aspek yang Dinilai	9
B. Pelaksanaan	9
C. Kepanitiaan	13
D. Pedoman Penilaian	16
BAB V PENGHARGAAN	30
BAB VI WAKTU PELAKSANAAN DAN PEMBIAYAAN	31
A. Waktu Pelaksanaan	31
B. Biaya	31
C. Publikasi	32
LAMPIRAN	33

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kepala Sekolah sebagai pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai peran yang sangat besar dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Peran kepala sekolah dalam mengembangkan suasana sekolah yang nyaman dan kondusif bagi proses belajar mengajar melalui pengelolaan manajerial yang profesional merupakan kebutuhan utama suatu sekolah untuk meraih prestasi dalam rangka menghasilkan sumberdaya manusia 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 yang berprestasi dalam meningkatkan kualitas lembaga yang dipimpinnya, maka sudah sepantasnya kepada kepala sekolah yang secara nyata berprestasi diberikan penghargaan yang layak. Rumusan mengenai sistem penghargaan bukanlah suatu hal yang sederhana karena akhirnya harus terkait dengan aspirasi-motivasi yang terbangun di kalangan kepala sekolah itu sendiri. Hal ini diharapkan menjadi bagian dari perbaikan mutu manajemen pendidikan nasional yang berlandaskan pada sikap produktif dan proaktif.

Sistem penghargaan dalam bentuk "Pemilihan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Berprestasi" yang diseleksi secara ketat, transparan dan terukur diharapkan akan memberi rasa kebanggaan yang dapat memotivasi para kepala sekolah untuk menciptakan suasana sekolah yang sehat. Suasana sekolah yang mampu meningkatkan kreativitas guru di dalam menyampaikan proses pembelajaran serta memotivasi dan mendorong siswa untuk berprestasi di berbagai bidang, termasuk dalam pengembangan diri.

Diharapkan melalui Pemilihan Kepala SMK Berprestasi, 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 SMK 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. Permendiknas Nomor 13 tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
9. Permendiknas Nomor 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/Madrasah.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional.
12. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010.

C. Tujuan

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.
4. Menumbuhkan kebanggaan di kalangan kepala sekolah terhadap profesinya.

D. Manfaat

Manfaat pemilihan Kepala SMK Berprestasi adalah:

1. Meningkatnya profesionalisme kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan.
2. Meningkatnya motivasi kepala sekolah untuk senantiasa mengasah kemampuan atau kualitas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur kerja yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. Terciptanya iklim kompetitif yang kondusif di lingkungan atau antar sekolah.

E. Hasil yang Diharapkan

1. Terpilihnya Kepala SMK Berprestasi pada tingkat satuan pendidikan kabupaten/kota, provinsi dan tingkat nasional.
2. Adanya peningkatan mutu/kompetensi kepala sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional yang berkualitas.

BAB II

PENGERTIAN, SASARAN DAN AZAS-AZAS

Program Pemilihan Kepala SMK Berprestasi merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia (HUT RI).

A. Pengertian

Kepala SMK Berprestasi adalah kepala sekolah 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 Sekolah Menengah Kejuruan Berprestasi dilakukan bagi semua kepala sekolah pada satuan SMK, baik yang berstatus sebagai kepala SMK pegawai negeri sipil maupun kepala SMK non PNS dan memiliki prestasi yang dapat dibanggakan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir di sekolah yang sama.
2. Pemilihan Kepala SMK Berprestasi dilakukan melalui seleksi berjenjang diawali pada Tingkat Kabupaten/Kota, Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional.
3. Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Nasional diikuti secara selektif dan kompetitif oleh wakil setiap Provinsi.

C. Azas-Azas

Agar kegiatan pemberian penghargaan terhadap kepala sekolah ini dapat dilakukan sesuai dengan target yang ditetapkan, maka dalam penyelenggaraannya dilandasi oleh asas-asas sebagai berikut:

1. **Azas Penghargaan:** pada prinsipnya kepala sekolah menjalankan tugas sesuai dengan bidang tanggungjawabnya, namun dalam pelaksanaan tugas itu melibatkan dedikasi, loyalitas, dan penampilan kerja yang optimal. Mereka ini bekerja tanpa pamrih, oleh karena itu mereka layak mendapatkan penghargaan (*reward*) sebagai wujud perhatian pengakuan, rasa terima kasih dari pemerintah atas prestasi yang dicapai dan dedikasi yang dilaksanakan.

2. **Azas Keadilan:** bahwa pemberian penghargaan pada Kepala SMK harus memperhatikan asas keadilan. Artinya pemberian penghargaan kepada Kepala SMK harus bebas dari kepentingan kelompok atau golongan, berdasarkan suku, agama, ras, daerah, politik, dan lain-lain, tapi sepenuhnya didasarkan atas pertimbangan keadilan berdasarkan prestasi, pengabdian, dedikasi dan loyalitasnya dalam melaksanakan tugas Kepala SMK yang berkualitas.
3. **Azas Akuntabilitas:** bahwa pemberian penghargaan harus didasarkan pada hasil penilaian yang terbuka, obyektif, dan jujur dengan mengikutsertakan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) pada proses dan hasil Kepala SMK di sekolah dalam rangka mencapai kinerja sekolah yang efektif.
4. **Azas Transparansi:** bahwa pemberian penghargaan harus didasari oleh kepercayaan pada kemampuan melakukan penilaian secara obyektif oleh aparat di lapangan termasuk pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), yang langsung dapat mengamati dan mengikuti kegiatan Kepala SMK. Semua tahap penilaian dalam rangka pemberian penghargaan harus dilakukan secara transparan tidak ada yang disembunyikan.
5. **Azas Motivasi dan Promosi:** bahwa pemberian penghargaan harus difokuskan pada aspek-aspek yang berhubungan dengan kinerja Kepala SMK, pengabdian, kesetiaan, disiplin, dedikasi dan loyalitas, agar berfungsi untuk meningkatkan motivasi kerja, sehingga berpengaruh pada pembinaan sekolah secara efektif dan efisien.
6. **Azas Keseimbangan dan Non diskriminasi:** bahwa pemberian penghargaan harus seimbang dalam arti tidak hanya memberikan peluang yang tinggi bagi Kepala SMK yang bekerja di perkotaan yang dekat dengan pusat-pusat pendidikan tinggi sehingga selalu terbuka kesempatan meningkatkan kemampuan profesionalitasnya, sementara itu mengabaikan Kepala SMK-Kepala SMK di desa-desa atau wilayah sulit dan terpencil. Oleh karena itu penghargaan harus memberi kesempatan yang seimbang untuk semua Kepala SMK. Keseimbangan ini dapat ditempuh dengan menetapkan jenis-jenis atau kategori penghargaan yang memungkinkan kepala sekolah-kepala sekolah yang bekerja di daerah yang berbeda kondisi, fasilitas kerja, kesempatan untuk maju dan berkembang, kondisi sosial ekonomi orang tua dan masyarakat sekitarnya dan lain-lain, semuanya memiliki peluang yang sama untuk mendapatkan penghargaan. Oleh karena itu perlu ditetapkan kriteria yang relevan untuk kelompok masing-masing.

7. **Azas Demokrasi:** bahwa pemberian penghargaan harus memberikan peluang yang sama kepada semua Kepala SMK untuk berkompetisi dalam suasana kebebasan dalam mengimplementasikan profesionalitasnya, melalui kreativitas, inisiatif, prakarsa dan kepeloporan dalam bekerja, sepanjang tidak merugikan kepentingan guru, peserta didik, masyarakat, bangsa dan negara.

BAB 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 4 (D-IV).
5. ***Masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai Kepala SMK di sekolah yang sama.***
6. Belum pernah terkena hukuman disiplin pegawai (dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan/yayasan).
7. Sehat jasmani dan rohani.
8. Belum pernah menjadi juara I pemilihan Kepala SMK Berprestasi tingkat Provinsi dan/atau 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 SMK Berprestasi yang layak dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

BAB IV PROSES SELEKSI

A. Aspek yang dinilai

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

No.	Kompetensi Tingkat	Kepribadian 15%	Manajerial 30%	Kewirausahaan 25%	Supervisi 10%	Sosial 5%	Penunjang	
							Prestasi Sekolah 10%	Wawasan Global 5%
1	Kab/Kota	V	V	v	v	v	v	v
2	Provinsi	V	V	v	v	v	v	v
3	Nasional	V	V	v	v	v	v	v

B. Pelaksanaan

I. Tingkat Kabupaten/Kota

1. *Peserta* Kepala SMK Berprestasi di satuan pendidikan SMK.

2. *Prosedur Pengusulan*

- a. Kepala SMK Berprestasi I tingkat Kabupaten/Kota diajukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ke tingkat Provinsi.
- b. Kepala SMK 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 disesuaikan dengan penilaian di tingkat nasional.

4. *Penetapan Kepala SMK Berprestasi dan Penerima Piagam*

- a. Kepala SMK Berprestasi I, II dan III Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati/Walikota.

- b. Kepala SMK Berprestasi I, II dan III tingkat Kabupaten/Kota diberikan Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota.

II. Tingkat Provinsi

1. *Peserta adalah* Kepala SMK Berprestasi I Tingkat Kabupaten/Kota.
2. *Prosedur Pengusulan*
Kepala SMK Berprestasi I Tingkat Kabupaten/Kota diajukan oleh Panitia Tingkat Kabupaten/Kota kepada Panitia Pemilihan Kepala SMK Berprestasi tingkat Provinsi dengan Persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan melampirkan rekapitulasi hasil penilaian di tingkat Kabupaten/Kota
3. *Prosedur penilaian*
Tata cara penilaian di tingkat Provinsi disesuaikan dengan penilaian di tingkat nasional.
4. *Penetapan Kepala SMK Berprestasi dan Penerima Piagam*
Kepala SMK Berprestasi I, II dan III tingkat Provinsi diberikan Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Gubernur.

III. Tingkat Nasional

1. *Peserta adalah* Kepala SMK Berprestasi I Tingkat Provinsi.
2. *Prosedur Pengusulan*
Kepala SMK Berprestasi I Tingkat Provinsi diajukan oleh Panitia Tingkat Provinsi kepada Panitia Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Nasional oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
3. *Prosedur penilaian*
 - a. *Penilaian Berkas/Dokumen*
Panitia tingkat Provinsi wajib mengirimkan berkas-berkas penilaian Kepala SMK Pendidikan Menengah Berprestasi I tingkat Provinsi kepada Panitia tingkat Nasional.
 - b. *Berkas-berkas yang dikirimkan sebagai berikut :*
 - 1) Biodata (sesuai lampiran1)
 - 2) Kinerja prestatif yang ditulis secara singkat dan jelas disertai dengan bukti fisik yang relevan (sesuai lampiran 2)
 - 3) Kuesioner (sesuai lampiran 3-8)
 - 4) Hasil Pengamatan Lapangan (sesuai Lampiran 9)

5) Karya Tulis (rangkap 3) (sesuai lampiran 11)

b. Penilaian

Penilaian dilakukan secara komprehensif terhadap 4 (empat) komponen yaitu: berkas tertulis, tes tertulis, presentasi dan wawancara.

Berkas tertulis

Terdapat 2 (dua) kelompok berkas tertulis:

a. Dokumen

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

b. Karya tulis

Karya tulis berisikan pengalaman konkrit kepala sekolah dalam mencapai suatu keberhasilan (*best practices*) di sekolah masing-masing, dan bukan hasil penelitian atau kajian ilmiah hasil kelompok maupun perorangan. Karya tulis disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Makalah ditulis di atas kertas ukuran A4 dengan spasi 1.5 dan menggunakan font 12 *Times New Romans*.
- ii. Sistematika Tulisan dapat dilihat pada lampiran 11.
- iii. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku.

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 yang baku atau bahasa Inggris, dilanjutkan dengan tanya-jawab.
- 2) Karya tulis harus dikumpulkan sesuai batas waktu yang ditentukan dan dibaca oleh juri sebelum presentasi dilakukan.

Wawancara

Wawancara dilakukan secara perorangan oleh tim juri.

Nilai Akhir

Nilai akhir diperoleh berdasarkan ketentuan berikut:

- a. Evaluasi dokumen : 30%
 - b. Tes tertulis : 20%
 - c. Karya tulis dan presentasi: 25%
 - d. Wawancara : 25%
- c. Penetapan Kepala SMK Berprestasi dan Penerima Piagam
- 1) Kepala Sekolah SMK Berprestasi I, II dan III Tingkat Nasional ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 2) Kepala Sekolah SMK Berprestasi I, II dan III tingkat Nasional diberikan Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan penghargaan lain yang mengikat.

C. Kepanitiaan

1. Daerah.

Tingkat Kabupaten/Kota

a. Susunan Kepanitiaan

Panitia Pemilihan Kepala Sekolah SMK Berprestasi Tingkat Kabupaten/Kota dibentuk dengan Keputusan Bupati/Walikota dengan melibatkan unsur-unsur Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Musyawarah Kelompok Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Pengawas Sekolah, Tokoh Masyarakat, Pemerhati Pendidikan dan Organisasi/Asosiasi Tenaga Kependidikan atau Organisasi Guru.

b. Tugas Panitia

Tugas Panitia meliputi kegiatan berikut :

- 1) Menyeleksi peserta pemilihan Kepala Sekolah SMK tingkat Kabupaten/Kota didasarkan pada kriteria yang telah ditentukan.
- 2) Menetapkan Kepala SMK Berprestasi I, II, III tingkat Kabupaten/Kota.
- 3) Mengirimkan Kepala SMK Berprestasi I tingkat Kabupaten/Kota sebagai peserta pemilihan Kepala Sekolah SMK Berprestasi Tingkat Provinsi.
- 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan pemilihan Kepala SMK Berprestasi tingkat Kabupaten/Kota kepada Panitia Pemilihan

Kepala SMK Berprestasi Tingkat Provinsi dengan tembusan kepada instansi terkait.

2. Tingkat Provinsi

a. Susunan Kepanitiaan

Panitia Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Provinsi dibentuk dengan Keputusan Gubernur dengan melibatkan unsur-unsur Kantor Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi, Musyawarah Kelompok Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Pengawas Sekolah, Tokoh Masyarakat, Pemerhati Pendidikan, P2TK, LPMP, Perguruan Tinggi dan Organisasi/Asosiasi Tenaga Kependidikan atau Organisasi Guru.

b. Tugas Panitia

Tugas Panitia meliputi kegiatan berikut:

- 1) Menyeleksi Kepala SMK berprestasi I tingkat Kabupaten/Kota didasarkan pada kriteria yang telah ditentukan.
- 2) Menetapkan Kepala SMK Berprestasi I, II, III tingkat Provinsi.
- 3) Mengirimkan Kepala SMK Berprestasi I tingkat Provinsi sebagai peserta Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Nasional.
- 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan pemilihan Kepala SMK berprestasi tingkat Provinsi kepada Panitia Nasional Pemilihan Kepala SMK Berprestasi dengan alamat:.

***Subdit PTK SMK ,Direktorat Pembinaan PTK Dikmen, Ditjen
Pendidikan Menengah, Komplek Kemendikbud Gedung D
Lantai 12, Jl. Jend.Sudirman Pintu I Senayan, Jakarta Pusat,
Kode Pos 10270***

3. Pusat.

a. Susunan Kepanitiaan

Kepanitiaan tingkat nasional ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri dari unsur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tokoh Masyarakat, Pemerhati Pendidikan, Perguruan Tinggi dan Organisasi/Asosiasi Tenaga Kependidikan atau Organisasi Guru.

b. Tugas Panitia

Tugas Panitia meliputi kegiatan berikut :

- 1) Melaksanakan kegiatan pemilihan Kepala SMK berprestasi tingkat Nasional.
- 2) Menetapkan Kepala SMK Berprestasi I, II, III Tingkat Nasional.
- 3) Mengkoordinir peserta Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Nasional untuk mengikuti acara kenegaraan dalam rangka HUT Kemerdekaan Republik Indonesia di Tingkat Nasional.
- 4) Mengawal seluruh kegiatan proses pemilihan di semua tingkatan dan memberi bantuan teknis apabila diperlukan.

D. Pedoman Penilaian Kepala SMK Berprestasi

Faktor	Kompetensi	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. Berkelakuan luhur sehingga dapat menjadi panutan 1.4. Berwibawa dan bijaksana dalam bertindak	<ul style="list-style-type: none"> Loyalitas sebagai pendidikan dan tendik 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 lapangan/langsung Penilaian dokumen Test kepribadian dan bakat minat 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 dan bakat minat 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"> Pelatihan/pelanjutan studi yang diikuti ybs Nuansa modernisasi dalam kegiatan sekolah Studi-studi pengembangan mandiri terkait dengan bidang yang diemban 		
	3. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	3.1. Kesiediaan untuk mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain	<ul style="list-style-type: none"> Keberhasilan melakukan aktivitas yang memerlukan kemampuan ini seperti pemecahan masalah 		

			atau kegiatan yang memerlukan kerjasama yang solid		
		3.2. Dapat bekerja dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> • Sikap ybs dalam merespon pendapat pihak lain • Transparansi dalam sistem pengelolaan sekolah 		
	4. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan sebagai kepala sekolah	4.1. Stabilitas emosi 4.2. Tahan terhadap stres/tekanan kerja dan target	<ul style="list-style-type: none"> • Cara bersikap dalam situasi tertekan • Kemampuan menyelesaikan pekerjaan atau masalah yang memerlukan pengendalian emosi diri • Kemampuan negosiasi 		
	5. Memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin pendidikan	5.1. Mempunyai visi dan misi 5.2 Berani mengambil inisiatif dan membuat keputusan 5.3. Mengayomi semua pendidik, tenaga kependidikan dan anak didik	<ul style="list-style-type: none"> • Terobosan-terobosan yang dilakukan • Keberanian untuk mengambil keputusan walau beresiko dan mempertanggung-jawabkan 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 • Sejauh mana perencanaan yang dibuat dipahami oleh <i>stakeholders</i> terkait 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan di lapang • Penilaian dokumen • Pembuatan dan pemaparan makalah (nasional) • Diskusi dan Wawancara • Test 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 lapang • Kuesioner • Hasil penilaian test tertulis
	2. Mengembangkan organisasi sekolah untuk sesuai dengan kebutuhan	Keberhasilan mengimplementasikan pengembangan struktur organisasi sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya seksi-seksi yang baru dalam struktur organisasi sekolah • Kerjasama dengan instansi terkait • Peningkatan prestasi 		

	<p>3. Memimpin sekolah dalam rangka pendayagunaan sumber daya sekolah secara optimal</p> <p>4. Mengelola perubahan dan pengembangan sekolah menuju organisasi belajar yang efektif</p> <p>5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran siswa</p>	<p>3.1. Kesuksesan dalam menjalin kerjasama dengan semua pihak terkait dalam 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 siswa dalam bidang intra-kurikuler dan ekstra-kurikuler</p> <p>5.2 Terobosan sekolah dalam meningkatkan efektifitas metode</p>	<p>SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinamika kegiatan sekolah • Dinamika kegiatan sekolah dengan partisipasi aktif semua <i>stakeholders</i> (pendidik, tendik dan siswa) dengan dukungan orang tua murid • 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 • Jumlah siswa yang mengikuti lomba dalam bidang ilmu pengetahuan seperti olimpiade sains, lomba olah raga dan seni seperti pada porseni atau kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan 		
--	--	--	---	--	--

		<p>pengajaran</p> <p>5.3 Meningkatkan minat siswa untuk belajar mandiri dan menekuni penelitian-penelitian inovatif</p>	<p>seperti pramuka, dll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian prestasi pada lomba-lomba di atas • Kelengkapan sarana dan prasarana baik piranti lunak maupun keras • Terciptanya suasana belajar yang mendukung motivasi siswa untuk berprestasi 	
	<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</p> <p>6.2.Kepuasan pendidik dan tendik pada kebijakan-kebijakan kepala sekolah</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</p>	<p>7.1. Kemampuan untuk menyediakan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah</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 	

	<p>pendayagunaan secara optimal</p> <p>8. Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah</p> <p>9. Mengelola kesiswaan dalam rangka penerimaan siswa baru, penempatan siswa, dan pengembangan kapasitas siswa</p> <p>10. Mengelola</p>	<p>7.2. Kemampuan pemeliharaan dan pemanfaatan</p> <p>7.3. Terobosan dalam pengadaannya</p> <p>8.1. Keharmonisan dengan organisasi siswa</p> <p>8.2. Keharmonisan dengan Komite Sekolah</p> <p>8.3. Keharmonisan dengan institusi terkait</p> <p>8.4. Dukungan masyarakat sekitar pada keberadaan sekolah</p> <p>8.5. Kemampuan untuk mendapatkan sponsor bagi kegiatan sekolah</p> <p>Minat siswa baru untuk masuk ke sekolah ybs</p> <p>10.1 Kemampuan untuk</p>	<p>berkesinambungan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan piranti berbasis IPTEK • Dukungan semua <i>stake holders</i> termasuk para orang tua dan institusi terkait pada kegiatan-kegiatan yang dilakukan sekolah selama ini • Jumlah sponsor yang diterima • Kegiatan-kegiatan yang berupa kerjasama dari beberapa pihak • Frekuensi kegiatan oleh <i>stakeholders</i> yang sama • Minat khalayak untuk mendaftar pada sekolah tersebut (rasio pendaftar dan yang diterima) • Status mutu sekolah di mata masyarakat • Alasan siswa memilih sekolah tsb • Tren persentasi kelulusan siswa • Tren pencapaian nilai UN (walau ini tidak mutlak karena nilai UN juga tergantung pada tingkat kesulitan materi ujian) 		
--	---	--	---	--	--

	<p>pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional</p> <p>11. Mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien.</p>	<p>meluluskan siswa sesuai standar nasional</p> <p>10.2 Kemampuan menghasilkan murid-murid yang berprestasi</p> <p>11.1. Kesesuaian aturan, kelayakan, dan efektivitas (data BAWASDA) RAPBS</p> <p>11.2. Akses informasi keuangan sekolah oleh <i>stakeholders</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah siswa berprestasi di tingkat nasional maupun internasional • Minat dan kepuasan pengguna terhadap lulusan (SMK) atau kemampuan siswa untuk meneruskan studi di PT yang unggul baik dalam maupun LN • Tersedianya pembukuan yang mudah dipahami, terbuka dan transparan • Adanya audit baik internal maupun eksternal • Tidak bercacat menurut data BAWASDA • Kepuasan dan kepercayaan <i>stakeholders</i> terhadap sistem keuangan yang ada • Kemudahan pengurusan administrasi bagi semua <i>stakeholders</i> • Kecepatan pelayanan dan dokumentasi yang handal • Keramahan pelayanan • Penggunaan IT dalam sistem dokumentasi – 		
--	--	--	---	--	--

	<p>12. Mengelola ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah</p> <p>13. Mengelola unit layanan khusus sekolah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan kesiswaan di sekolah</p> <p>14. Mengelola sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan</p>	<p>12.1. Kerapian dokumentasi 12.2. Kecepatan penanganan masalah administrasi</p> <p>Ketersediaan unit layanan khusus di sekolah dan efektivitasnya</p> <p>14.1. Ketersediaan SOP alur pengambilan keputusan dan sosialisasi informasi 14.2 Ketersediaan perangkat komunikasi yang menunjang</p>	<p>mempunyai <i>data base</i></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 • Keterlibatan <i>stakeholders</i> dalam pengambilan keputusan • Adanya azas demokrasi • Sosialisasi keputusan • Tersedianya peralatan IPTEK yang dapat dan kondisi pemeliharaannya • Akses siswa, pendidik dan tendik pada peralatan tersebut • Penggunaan alat-alat tersebut dalam pengelolaan sekolah termasuk pada sistem dokumentasi • Kemampuan kepala sekolah maupun 		
--	--	--	---	--	--

	<p>15. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah</p>	<p>Penggunaan perangkat elektronik, IT dan alat penunjang lainnya dalam metode pembelajaran dan pengelolaan manajemen sekolah</p>	<p><i>stakeholders</i> lain pada penguasaan program-program IT seperti <i>Microsoft office</i>, penggunaan email, akses internet dll</p>		
	<p>16. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya</p>	<p>Keberadaan gugus kendali dengan sistem monitoring-evaluasi dan tindak lanjut bagi setiap kegiatan dan implementasinya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengasahan kemampuan IPTEK bagi semua stakeholders • Sistem monev yang terintegrasi, rutin/periodik dan ditindak-lanjuti pada setiap program kegiatan • Penerapan sistem evaluasi dengan jaminan mutu yang berstandar internasional seperti ISO dll 		

Supervisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru 2. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat 3. Menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Adanya program, sarana dan pelaksanaan supervisi di sekolah 1.2. Adanya sistem monitoring dan evaluasi (monev) 1.3. Tindak lanjut dari hasil monev 	<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 remunerasi dan penghargaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan lapang • 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 lapang
Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kemampuan bekerja sama dengan berbagai pihak 1.2. Pelibatan siswa, pendidik dan tendik dalam kegiatan ekstra- 	<ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan pihak lain dalam kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan • Jumlah unit/instansi yang telah menjalin kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dokumen • Pemaparan makalah (nasional) • Wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir kinerja prestatif (form 2) • Form karya-karya unggulan (form 3) • Makalah dan

	<p>2. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan</p> <p>3. Memiliki kepekaan sosial terhadap orang atau kelompok lain</p>	<p>kurikuler yang melibatkan banyak pihak di luar sekolah</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>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepuasan pihak yang diajak kerjasama dengan memantau dari kegiatan yang terselenggara secara berkala • Keterlibatan siswa, pendidik dan tendik dalam kegiatan • Keikutsertaan di berbagai <i>event</i> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuesioner 	<p>pemaparan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil kuesioner
Kewirausahaan	<p>1. Menerapkan nilai-nilai kewirausahaan dalam menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah</p>	<p>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 siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dokumen • Pemaparan makalah (nasional) • Pengamatan lapang • Wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir kinerja prestatif • Formulir karya-karya unggulan • Makalah dan pemaparan • Pengamatan

	2. Mengelola kegiatan produksi/jasa sebagai sumber belajar siswa	Kemampuan mengelola unit produksi/jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Inovasi pengelolaan sekolah yang berbasis pada produktivitas daripada sekedar menjalankan program teranggarkan • Keberadaan unit produksi • Penyelenggaraan kegiatan kewirausahaan sekolah 		selama tatap muka/wawancara /dis-kusi
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/ke-pakaran dibidangnya</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>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Image</i> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dokumen • Pemaparan makalah (nasional) • Pengamatan lapang • 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>2.3. Kemampuan menciptakan rasa memiliki yang tinggi dari para alumni</p> <p>2.4. Kecanggihan penerapan IPTEK terkini</p> <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>dengan institusi di dalam dan luar negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumni banyak membantu kemajuan sekolah • Akses dunia maya dengan internet • Program-program pembelajaran internasional yang tetap berlandaskan kepribadian bangsa <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 		
--	--	--	--	--	--

BAB V PENGHARGAAN

Penghargaan kepada Kepala SMK Berprestasi akan diberikan oleh:

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

BAB VI WAKTU PELAKSANAAN DAN PEMBIAYAAN

A. Waktu Pelaksanaan

1. Tingkat Kabupaten/Kota

Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Kabupaten/Kota dilaksanakan pada **bulan Juni 2013**.

2. Tingkat Provinsi

Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Provinsi dilaksanakan pada **minggu pertama bulan Juli 2013**.

3. Tingkat Nasional

Pemilihan Kepala SMK Berprestasi Tingkat Nasional dilaksanakan pada **bulan Agustus 2013**.

*Catatan: Seluruh dokumen Kepala SMK Berprestasi I Tingkat Provinsi (**Sampul berwarna biru**) sudah harus diterima panitia tingkat nasional selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2013.*

B. Biaya

1. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Biaya ditanggung bersama yang berasal dari APBD Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Departemen 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, Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP)
- b. Sumbangan pihak lain yang tidak mengikat/sponsor.

3. Tingkat Nasional

- a. Biaya ditanggung dari APBN yang relevan (Direktorat Pembinaan PTK Dikmen, 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* diknas dan media massa. Akan dibuka kotak saran/saluran kontak guna memberikan kesempatan kepada masyarakat menyampaikan saran untuk perbaikan kinerja pemilihan dan sanggahan terhadap calon-calon Kepala SMK 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 3-8**)
4. Format Pengamatan Lapangan (sesuai **lampiran 9**)
5. Petunjuk pengisian Instrumen Pengamatan Lapangan (sesuai **lampiran 10**)
6. Sistematika Penulisan Karya Tulis (sesuai **lampiran 11**)
7. Instrumen Presentasi dan wawancara (sesuai **lampiran 12**)

Lampiran 1**BIODATA KEPALA SEKOLAH PENDIDIKAN MENENGAH 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.	
3. Jabatan fungsional	
4. Pangkat dan Golongan	
5. Tempat dan Tanggal Lahir	
6. Jenis Kelamin	Laki-laki / perempuan *
7. Agama	
8. Sekolah	
9. Alamat Sekolah	
10. Telp./Fax	
11. Status Perkawinan	Belum kawin / kawin / janda / duda *
12. Alamat	a. Jalan
	b. Kelurahan/Desa
	c. Kecamatan
	d. Kabupaten
	e. Provinsi
13. Telp.	a. Rumah
	b. HP
	c. e-mail

*) Coret yang tidak perlu

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	SLTP				
3	SLTA				
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	Hasil Kunjungan
1	2	3	4	5	6	7
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/Tahun	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	Dari Tahun s/d Tahun	Tempat	Nama Pimpinan
-----	-----------------	-----------------	----------------------	--------	---------------

		Organisasi			Organisasi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

VIII. KARYA AKADEMIK

1. Penelitian

No.	Judul Penelitian	Tahun	Peran Penulis (Ketua /Anggota/Mandiri)	Pemberi Dana
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. Karya Tulis

No.	Judul Karya Tulis	Tahun	Media Publikasi
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Karya Inovasi

No.	Judul Karya Inovasi	Tahun	Paten/belum Paten
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.

....., 2013

(.....)

Lampiran 2

**KINERJA KEPALA SEKOLAH MENENGAH BERPRESTASI
(dilihat dua tahun terakhir)**

I. CATATAN PRESTASI BELAJAR SISWA YANG DILIHAT DARI HASIL UN

NO	TAHUN	Sebelum Menjabat	Masa jabatan	GSA (gain score achievement)	Bukti Fisik
1					
2					
3					
4					

II. PRESTASI SISWA DALAM BIDANG AKADEMIK YANG DILIHAT DARI PRESTASI YANG DIRAIH SISWA DALAM MENGIKUTI LOMBA-LOMBA BIDANG STUDI

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						

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 GURU

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

VI. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG SOSIAL/KEINDAHAN DAN KEBERSIHAN SEKOLAH

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

VII. 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					

VIII. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG KEWIRAUSAHAAN (Unit Usaha Sekolah, Kewirausahaan Sekolah, Koperasi usaha dll)

NO	NAMA Unit Usaha	Jenis Usaha	TAHUN	KETERANGAN	BUKTI FISIK
1					
2					
3					
4					
5					

IX. PRESTASI SEKOLAH DALAM BIDANG LAIN-LAIN

Tuliskanlah prestasi Sekolah dalam bidang lain-lain yang belum tercantum dalam table di atas

1.
2.
3.
4.

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						

XI. BANTUAN YANG DIPEROLEH

NO	NAMA BANTUAN YANG	UPAYA MEMPEROLEH BANTUAN	BENTUK BANTUAN YANG	TAHUN	INSTANSI PEMBERI BANTUAN	BUKTI FISIK

	DITERIMA		DITERIMA			
1						
2						
3						
4						
5						

XII. 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						

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XIX. DUKUNGAN PEMDA DAN KOMITE SEKOLAH SERTA MASYARAKAT

Dukungan Pemda: Tuliskan anggaran untuk bidang pendidikan Kabupaten dan Kota pada 2 tahun terakhir yang dilihat dari APBD.

Dukungan Komite Sekolah: Tuliskan bentuk – bentuk dukungan yang diberikan Komite Sekolah. Dukungan Masyarakat: Tuliskan apa saja dan dalam bentuk apa saja dukungan masyarakat, atau sebaliknya tuliskan apakah masyarakat justru kurang mendukung.

Tuliskanlah yang dimaksud di atas, di bawah ini :

.....
.....
.....
.....
.....

Lampiran 3**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

Sub Kompetensi	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
Managerial	Kemampuan menggalang siswa untuk melaksanakan program kegiatan	KS	K	B	BS
	Kemampuan mengelola unit sekolah yang produktif	KS	K	B	BS
	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

Lampiran 4**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

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		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
	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

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
	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

Lampiran 5**ADMINISTRASI****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

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Pengendalian Diri	Memberi kesempatan pada guru untuk berprestasi dan berkembang	KS	K	B	BS
	Mampu bekerja sama	KS	K	B	BS
	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
	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

Lampiran 6**KOMITE 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/Kota : _____

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
Pengembangan Diri	Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan keyakinan	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk belajar dan memperbaiki diri	KS	K	B	BS
Sikap Terbuka	Kesediaan untuk menerapkan hal - hal baru untuk meningkatkan keberhasilan Proses Belajar Mengajar	KS	K	B	BS
	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

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Pengendalian Diri	Mampu bekerja sama	KS	K	B	BS
	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
	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

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/Kota : _____

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	Kemampuan mengendalikan emosi	KS	K	B	BS

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		KS	K	B	BS
Diri	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
	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
	Kemampuan mengembangkan kurikulum	KS	K	B	BS
MANagerial	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
	Kemampuan berkomunikasi dengan siswa	KS	K	B	BS
Sosial	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

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
Pengembangan Diri	Menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan keyakinan	KS	K	B	BS
	Kesediaan untuk belajar dan memperbaiki diri	KS	K	B	BS
Sikap Terbuka	Kesediaan untuk menerapkan hal - hal baru untuk meningkatkan keberhasilan Pengembangan perpustakaan	KS	K	B	BS
	Kesediaan menerima kritik dan saran	KS	K	B	BS
	Kemampuan menerima dan menjembatani perbedaan	KS	K	B	BS

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
	Memberi kesempatan pada pustakawan dan staf perpustakaan perpustakaan 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 dalam pengembangan perpustakaan	KS	K	B	BS
	Kemampuan menggalang pustakawan dan staf perpustakaan untuk melaksanakan program perpustakaan	KS	K	B	BS
	Kepedulian dalam mengembangkan perpustakaan (memotivasi warga sekolah, melengkapi perangkat lunak dan perangkat keras)	KS	K	B	BS
	Mampu membuat keputusan yang tepat	KS	K	B	BS
	Kemampuan melakukan terobosan untuk mencapai visi, misi, tujuan perpustakaan	KS	K	B	BS
Managerial	Kemampuan mengembangkan profesionalisme pustakawan dan staf perpustakaan.	KS	K	B	BS
	Mendorong pustakawan dan staf perpustakaan untuk berprestasi	KS	K	B	BS
	Menjalankan tugasnya tanpa beban	KS	K	B	BS
	Kemampuan merancang kegiatan perpustakaan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mengelola kegiatan perpustakaan sekolah	KS	K	B	BS
	Mampu memenuhi harapan pustakawan dan staf perpustakaan	KS	K	B	BS
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program perpustakaan	KS	K	B	BS
	Memfasilitasi penggunaan teknologi informasi untuk kegiatan perpustakaan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan mendelegasikan tugas dengan tepat	KS	K	B	BS
Sosial	Kemampuan berkomunikasi dengan pustakawan dan staf perpustakaan	KS	K	B	BS

Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
	Kemampuan bekerjasama dengan pustakawan dan staf perpustakaan	KS	K	B	BS
	Kemampuan menjalin relasi dan kerjasama dengan pihak lain yang berhubungan dengan pengembangan perpustakaan sekolah	KS	K	B	BS
	Kesediaan mengikuti kegiatan sosial masyarakat yang berkaitan dengan perpustakaan sekolah	KS	K	B	BS
	Kemampuan berempati	KS	K	B	BS

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 Ada Tidak Ada Jumlah

Prestasi Guru	<input type="checkbox"/>			
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	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada
				Jumlah <input type="checkbox"/>

7 Kompetensi B8

Rencana pengembangan sarana prasarana sekolah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				
Rencana pemeliharaan sarana prasarana sekolah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				
Dokumen pengembangan Sarana prasarana sekolah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				

8 Kompetensi B9

Struktur organisasi komite sekolah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				
Dokumen konsultasi dengan komite sekolah	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				

9 Kompetensi B10

Kepanitiaan PSB	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				
Dokumen PSB	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				

10 Kompetensi B11

Rencana Kegiatan Tahunan	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				
Data-data akademis siswa	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				
Dokumen pengembangan kurikulum	<input type="checkbox"/>	Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak Ada	Kelengkapan	<input type="checkbox"/>				

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				

E Kondisi/situasi Sekolah

Kebersihan	<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 Pendidikan Menengah Berprestasi
Tahun 2013**

A. Petunjuk Umum

1. Pengisian instrumen dilakukan oleh pengamat yang ditunjuk oleh panitia seleksi Kepala Sekolah Pendidikan Menengah Berprestasi tingkat kecamatan dan kabupaten/kota.
2. Pengisian menggunakan huruf kapital.
3. Gunakan tanda silang (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
2. Nama sekolah ditulis lengkap.
3. Alamat sekolah ditulis lengkap.

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 Kerja Sekolah (RKS) yang terdiri dari Rencana Kerja Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan (RKAS). 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 di sekolah 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 mengizinkan 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 Peserta Didik Baru (PPDB) adalah struktur kepengurusan yang disusun oleh sekolah dalam rangka menyiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan PPDB. untuk tahun ajaran baru. Tandai kotak yang tersedia sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- b. Dokumen PPDB adalah catatan, arsip atau laporan mengenai pelaksanaan kegiatan PPDB 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 – 4 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 – 4 dengan rentangan mulai dari tidak lengkap (1), kurang lengkap (2), Lengkap (3) dan Sangat lengkap 4).

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 SMK 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	Skor	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 penuangan gagasan Ketangguhan & Konsistensi Argumentasi Kemampuan mempersuasi – mensugesti Tata tulis (benar menurut kaidah bahasa Indonesia)	30 %		

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

Lampiran 12

FORMAT PENILAIAN PRESENTASI DAN WAWANCARA KEPALA SMK BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL 2013

Nomor Urut Peserta :

Jenjang :

Kriteria	Bobot (%)	Skor 1 – 5	Nilai (Bobot x Skor)
Substansi	50		
Performa	30		
Kemampuan Penunjang	20		
Jumlah	100		

Skor 1 – 5

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Sedang

4 = Baik

5 = Sangat Baik

Keunggulan-keunggulan yang akan diambil dari wawancara:

No	Unsur	Keunggulan yang dijang	Bobot
1	Substansi	Produktivitas kerja/ <i>Best practices</i> , kepemimpinan, terobosan kewirausahaan dan komitmen sebagai kepala SMK berprestasi.	50
2	Performa	Segala sesuatu yang berkaitan dengan penampilan saat mengemukakan pendapat, cara berbicara, kualitas isi, bahasa tubuh, menanggapi pertanyaan, dan berargumentasi.	30
3	Kemampuan Penunjang	Bahasa Inggris, seni budaya, jiwa inovasi terkait kebijakan sekolah tentang pembelajaran.	20
			100

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.