

PELAKSANAAN DIKLAT IN-SERVICE LEARNING 1



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
2017**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dapat menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1.

Petunjuk teknis ini berisi hal-hal pokok yang perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1. Petunjuk teknis disiapkan untuk memperlancar jalannya kegiatan pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1. Oleh sebab itu, sangat diharapkan seluruh LPPPCKS dan *master trainer* dapat melaksanakan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1 sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan sehingga penyelenggaraan diklat calon kepala sekolah/madrasah berjalan secara optimal.

Secara khusus, penjaminan mutu penyelenggaraan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1 perlu dilakukan agar kualitas isi, proses, dan hasilnya dapat dilaksanakan, dipantau dan dikendalikan dengan baik. Oleh sebab itu, diharapkan agar para *master trainer* memahami dan terampil melaksanakan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1 sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Selamat belajar dan berlatih, semoga Allah SWT memberikan kemudahan kepada kita semua.



Jakarta, Juli 2017

Direktur Jenderal

Sumarna Surapranata, Ph.D
NIP. 195908011985031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang	4
B. Dasar Hukum	5
C. Tujuan	6
D. Sasaran.....	6
E. Manfaat	7
BAB II PELAKSANAAN	8
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	8
B. Unsur Yang Terlibat	8
C. Rambu-Rambu Pelaksanaan.....	8
D. Struktur Program	10
E. Deskripsi Mata Diklat.....	12
F. Strategi Pelaksanaan	14
G. Komponen dan Alur Kegiatan.....	15
H. Jadwal Kegiatan	15
BAB III PENUTUP	16
Lampiran 1 Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan Diklat In-1 (<i>diisi oleh peserta</i>)	17
Lampiran 2 : Lembar Instrumen Evaluasi terhadap <i>Master Trainer</i> Diklat In-1 (<i>diisi oleh peserta</i>)	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah menguraikan syarat-syarat dan tahapan yang harus dilalui seorang guru untuk dapat diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah. Pada Panduan Penyiapan Calon Kepala Sekolah/Madrasah (CKS/M) tersebut dijelaskan bahwa proses penyiapan CKS/M meliputi rekrutmen serta pendidikan dan pelatihan (diklat) CKS/M.

Rekrutmen meliputi proses pengusulan calon, seleksi administratif dan seleksi akademik. Sedangkan pendidikan dan pelatihan adalah proses pemberian pengalaman pembelajaran teoritik maupun praktik kepada para calon yang telah lulus rekrutmen.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah menyatakan bahwa kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di sekolah/madrasah dituntut memiliki lima dimensi kompetensi, yaitu dimensi kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial. Sebagai konsekuensinya, secara akademik diklat CKS/M harus mampu menjamin adanya peningkatan kelima dimensi kompetensi tersebut.

Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1*, selanjutnya disebut Diklat In-1, merupakan salah satu upaya untuk membekali CKS/M dengan materi diklat yang akan menambah potensi kompetensinya yang relevan, sesuai dengan hasil AKPK-nya. Oleh karena itu, pengembangan mutu proses pembelajaran Diklat In-1 difokuskan pada upaya untuk membekali pengetahuan, keterampilan, dan sikap CKS/M dengan sejumlah materi yang relevan dengan pengembangan kompetensi kepala sekolah/madrasah.

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

Penjelasan tentang isi, proses, dan prosedur pelaksanaan Diklat In-1, telah dijelaskan secara singkat dalam Petunjuk Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah. Mengingat Diklat In-1 itu melibatkan banyak pihak dan membutuhkan pengetahuan dan pemahaman baru, diperlukan petunjuk operasional yang praktis dan rinci agar LPPPCKS dan *master trainer* yang terlibat dapat melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya secara proporsional dan profesional. Untuk itu, disusun **Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1.**

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1* adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 tahun 2010 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat Fungsional;
19. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
20. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah.

C. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1* adalah sebagai acuan bagi LPPPCKS dalam melaksanakan kegiatan Diklat In-1 sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

D. Sasaran

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1* harus dipahami dengan baik oleh LPPPCKS dan *master trainer* yang melaksanakan Diklat In-1.

E. Manfaat

Manfaat petunjuk teknis ini adalah Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1 terlaksana sesuai dengan standar.

BAB II PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1 dilaksanakan dalam durasi minimal 70 (tujuh puluh) jam pelajaran @45 menit setara minimal 7 hari kerja. Pelaksanaan kegiatan Diklat In-1 ditetapkan oleh LPPPCKS berdasarkan kesepakatan dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama.

B. Unsur Yang Terlibat

Unsur yang terlibat dalam kegiatan Diklat In-1 adalah:

1. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama;
2. LPPPCKS;
3. *Lead master trainer*;
4. *Master trainer*;
5. Narasumber; dan
6. Panitia diklat.

C. Rambu-Rambu Pelaksanaan

1. Diklat In-1 merupakan kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka antara peserta diklat dengan *master trainer* dan/atau nara sumber sesuai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh lembaga LPPPCKS.
2. Pembelajaran dilakukan dengan menggunakan bahan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
3. Materi diklat mencakup materi umum, materi inti, dan materi penunjang. Materi umum meliputi kebijakan-kebijakan terkait dengan penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah kabupaten/kota/provinsi.
Materi inti mencakup: 1) Latihan kepemimpinan; 2) Pengembangan keterampilan manajerial; dan 3) Supervisi akademik.
Materi penunjang meliputi evaluasi penyelenggaraan Diklat In-1 dan evaluasi *master trainer* oleh lembaga LPPPCKS. Evaluasi penyelenggaraan Diklat In-1

menggunakan instrumen “Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan” sebagaimana dalam Lampiran 1. Sedangkan evaluasi *master trainer* menggunakan instrumen “Evaluasi Terhadap Fasilitator/Narasumber” sebagaimana Lampiran 2 petunjuk teknis ini.

4. Latihan kepemimpinan berisi pengembangan kompetensi kepribadian, sosial, dan kewirausahaan CKS/M melalui: a) dinamika kelompok, b) kepemimpinan meliputi; spiritual; kewirausahaan; pembelajaran, dan c) rencana tindak kepemimpinan.
5. Pengembangan keterampilan manajerial mencakup a) Pengelolaan Sumber Daya, b) Pengelolaan Administrasi Sekolah. Materi perencanaan Sumber Daya mencakup; a) pengelolaan peserta didik, b) pengelolaan pendidik dan tenaga pendidikan, c) pengelolaan ketatausahaan sekolah, d) pemanfaatan TIK dalam pembelajaran, dan e) pengelolaan sarana dan prasarana. Pengelolaan Administrasi Sekolah mencakup; a) penyusunan Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS); b) Pengelolaan Kurikulum; c) Pengelolaan Keuangan Sekolah; dan d) monitoring dan evaluasi.
6. Supervisi akademik meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut supervisi. Materi supervisi lebih ditekankan pada aspek pembelajaran guru melalui simulasi bermain peran.
7. Diklat CKS/M menggunakan metode *experiential learning*. Adapun jenisnya antara lain curah pendapat, studi kasus, kunjungan, refleksi diri, praktik, magang, bekerja, diskusi kelompok dan kelas, simulasi, penugasan individual dan kelompok, bermain peran, dan sebagainya.
8. Komposisi *master trainer* pada penyelenggaraan Diklat In-1 adalah sebagai berikut: a) Latihan kepemimpinan, khususnya dinamika kelompok, difasilitasi oleh dua orang *master trainer*, b) Kepemimpinan spiritual, Kepemimpinan Pembelajaran dan Kepemimpinan Kewirausahaan serta RTK diampu oleh dua *master trainer*, c) Materi manajerial dan supervisi akademik diampu oleh dua orang *master trainer* setiap kelas.
9. Kegiatan Diklat In-1 diawali dengan pembukaan dan diakhiri dengan pelepasan peserta diklat untuk melaksanakan *On-The Job Learning* (OJL). Pada saat pembukaan diklat diwajibkan untuk menyanyikan lagu kebangsaan “Indonesia Raya” oleh peserta dan undangan dan pada saat pelepasan menyanyikan “Bagimu Negeri”.
10. Penilaian dilakukan oleh *master trainer* dengan menggunakan instrumen penilaian yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Penilaian.

11. Panduan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning* 1 ditetapkan dan dikeluarkan oleh LPPPCKS. Pengaturan jadwal disepakati dengan dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama.
12. Pada akhir kegiatan Diklat In-1 peserta menyusun rencana tindak lanjut dan rencana tindak kepemimpinan yang akan diimplementasikan pada saat OJL. Penyusunan rencana tindak lanjut dan rencana tindak kepemimpinan berdasarkan (1) hasil analisis Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan/atau hasil analisis Rapor Mutu Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP) masing-masing sekolah dan (2) hasil analisis evaluasi diri yang dicerminkan pada hasil AKPK.
13. Sebelum pelepasan peserta untuk OJL, Penyelenggara diklat harus membagikan “Surat Tugas Melaksanakan *On-The Job Learning*” yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau kantor wilayah kementerian agama. Dalam Surat Tugas tersebut dijelaskan tentang a) jadwal pelaksanaan OJL dan b) tempat atau sekolah OJL (sekolah magang 1 dan magang 2).
14. Untuk kepentingan pengembangan sistem kediklatan dan memastikan LPPPCKS menyelenggarakan diklat sesuai standar, LPPKS diwajibkan untuk melakukan penjaminan mutu penyelenggaraan program diklat di LPPPCKS. Metode dan instrumen penjaminan mutu diklat menggunakan pedoman penjaminan mutu PPCKS.
15. Materi diklat disiapkan oleh LPPKS dan ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan dalam bentuk CD dan bahan cetak.

D. Struktur Program

Struktur program Diklat In-1 dan alokasi waktu pembelajaran adalah sebagai berikut:

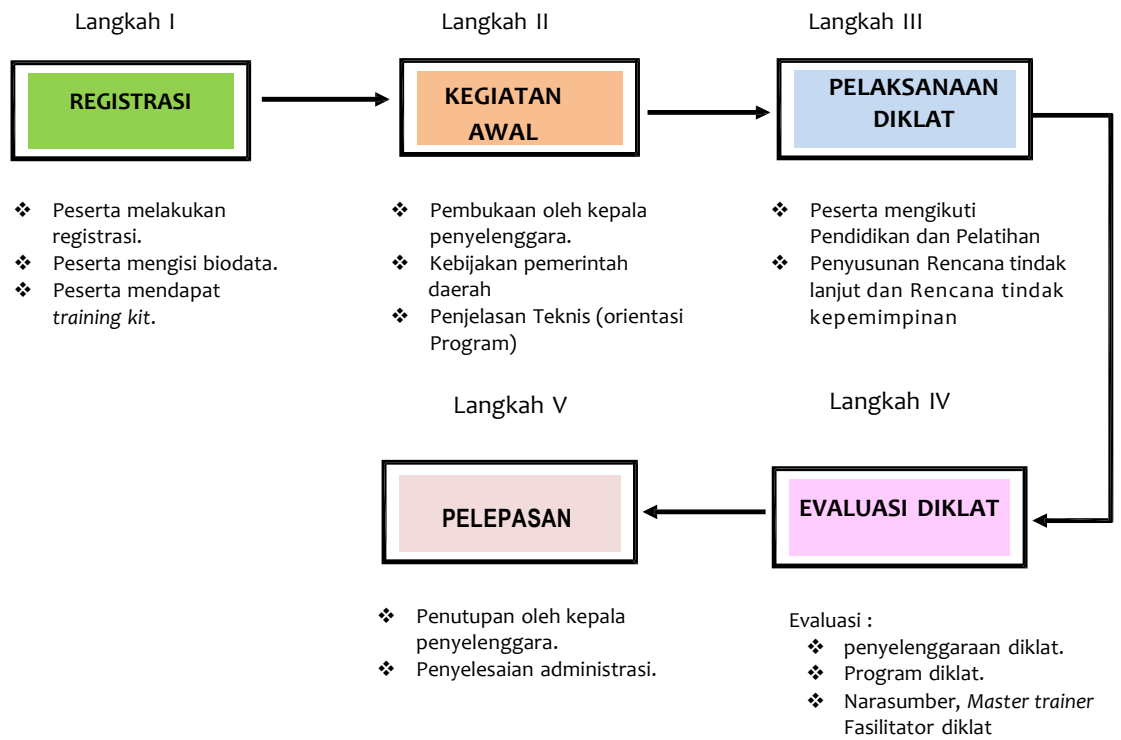
NO	MATA DIKLAT	JUMLAH JAM
A.	UMUM	
	Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2 JP
	Kebijakan Pemerintah Daerah	2 JP
B.	INTI	
	Latihan Kepemimpinan	
	1.1 Dinamika Kelompok	10
	1.2 Kepemimpinan	20
	1.2.1 Kepemimpinan Spiritual	
	1.2.2 Kepemimpinan pembelajaran	
1.2.3 Kepemimpinan Kewirausahaan		
1.2.4 Rencana Tindak Kepemimpinan		

E. Deskripsi Mata Diklat

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
I	PROGRAM UMUM		
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Memahami arah Kebijakan berkaitan dengan program penyiapan, pengembangan, dan pemberdayaan kepala sekolah/madrasah	1. Kebijakan tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah/madrasah 2. Permendiknas Nomor 28 Tahun 2010
2	Kebijakan Pemerintah Daerah	Memahami arah Kebijakan berkaitan dengan program penyiapan CKS/M di Kabupaten/Kota.	Kebijakan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota tentang penyiapan CKS/M
II	INTI		
1	Latihan Kepemimpinan	Membentuk jiwa kepemimpinan spiritual, kepribadian, dan sosial, jiwa wirausaha dengan meningkatkan potensi kepemimpinan, mengubah pola pikir, sikap, perilaku dan tindakan CKS/M berdasarkan hasil analisis AKPK dan peningkatan kinerja sekolah melalui Rencana Tindak Kepemimpinan (RTK) berdasarkan hasil analisis EDS, dan Rapor Mutu PMP yang mengintegrasikan nilai-nilai PPK (Religius, Nasionalis, Integritas, Mandiri, Gotong royong)	1.1 Dinamika Kelompok 1.2 Kepemimpinan 1.2.1 Kepimpinan Spiritual 1.2.2 Kepemimpinan Pembelajaran 1.2.3 Kepemimpinan Kewirausahaan 1.2.4 Rencana Tindak Kepemimpinan (RTK).

NO	MATA DIKLAT	TUJUAN	INSTRUMEN/MATERI DIKLAT
2	Manajerial	Memfasilitasi CKS/M untuk memahami Standar Nasional Pendidikan yang terimplementasi dalam Pengelolaan Peserta Didik, Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pengelolaan Ketatausahaan, Pemanfaatan TIK, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Penyusunan RKS, Pengelolaan Kurikulum, Pengelolaan Keuangan Sekolah, dan Monitoring dan Evaluasi yang mengintegrasikan nilai-nilai PPK (Religius, Nasionalis, Integritas, Mandiri, Gotong royong)	<p>2.1 Pengelolaan Sumber Daya</p> <p>2.1.1 Pengelolaan Peserta Didik</p> <p>2.1.2 Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>2.1.3 Pengelolaan Ketatausahaan Sekolah</p> <p>2.1.4 Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran</p> <p>2.1.5 Pengelolaan Sarana dan Prasarana</p> <p>2.2 Pengelolaan Administrasi</p> <p>2.2.1 Penyusunan RKS</p> <p>2.2.2 Pengelolaan Kurikulum</p> <p>2.2.3 Pengelolaan Keuangan Sekolah</p> <p>2.2.4 Monitoring dan Evaluasi</p>
3	Supervisi Akademik	Memfasilitasi CKS/M untuk memahami konsep dasar supervisi akademik yang mengintegrasikan nilai-nilai PPK (Integritas, Mandiri, Nasionalis)	Supervisi Akademik
III	PENUNJANG		
1	Orientasi Program	Memahami orientasi program dalam bentuk pemaparan dan diskusi tentang struktur program, strategi pembelajaran, model pelatihan, penilaian, dan kelulusan.	<p>1. Struktur Program</p> <p>2. Strategi Pembelajaran</p> <p>3. Model Pelatihan</p> <p>4. Penilaian</p> <p>5. Kelulusan</p>
2	<i>Pretest – Posttest</i>	Mengetahui pencapaian peningkatan kompetensi CKS/M	Tes kognitif tentang kompetensi manajerial dan supervisi akademik
3	Evaluasi	Mengetahui kualitas program dan layanan Diklat In-1	Instrumen evaluasi dan program evaluasi layanan Diklat In-1

F. Strategi Pelaksanaan



G. Komponen dan Alur Kegiatan

Komponen kegiatan:

1. Pembukaan

Acara pertama adalah pembukaan, penyampaian informasi teknis kegiatan, dan informasi yang terkait dengan tujuan dan hasil yang diharapkan dari kegiatan Diklat In-1.

2. Pelaksanaan

Kegiatan Diklat In-1 diawali dengan latihan kepemimpinan sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan. Latihan kepemimpinan disajikan dalam bentuk aktivitas *outdoor* dan *indoor*. *Outdoor* dilakukan untuk dinamika kelompok dalam bentuk penugasan-penugasan pasca penyajian informasi terkait kepemimpinan pembelajaran, kepemimpinan kewirausahaan atau kepemimpinan spiritual. Untuk kepentingan tertentu LPPPCKS dapat mengundang narasumber yang relevan dengan pengembangan kompetensi kepribadian, sosial, kewirausahaan, atau kepemimpinan. Kemudian dilanjutkan dengan pembelajaran tatap muka di kelas untuk pengembangan keterampilan manajerial dan supervisi akademik.

Bagian akhir dari kegiatan Diklat In-1 adalah penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dan Rencana Tindakan Kepemimpinan (RTK) yang didasarkan pada hasil evaluasi diri sekolah (EDS) dan/atau Rapor Mutu PMP dan hasil AKPK individu CKS/M.

3. Pelepasan

Acara terakhir adalah pelepasan, penyampaian informasi teknis kegiatan, dan informasi yang terkait dengan *On The Job Learning* (OJL).

H. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1* sebagaimana Lampiran 3 petunjuk teknis ini.

BAB III PENUTUP

Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1* diharapkan dapat meningkatkan kompetensi CKS/M yang relevan dengan hasil AKPK. Kualitas penyelenggaraan diklat CKS/M dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pada akhirnya, pengembangan mutu proses Diklat Calon Kepala Sekolah/Madrasah *In-Service Learning 1* ini diharapkan mampu mewujudkan kepala sekolah/madrasah yang amanah, profesional, dan berjiwa wirausaha yang bermanfaat bagi upaya peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Responden : Peserta

Nama Kegiatan :

Petunjuk :

Bacalah instrumen ini secara seksama kemudian berilah penilaian secara obyektif dengan cara membubuhkan tanda centang (✓) pada kolom skala penilaian sesuai dengan tingkat kepuasan Anda.

- 5 = Sangat (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)
- 4 = Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi
- 3 = Cukup (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)
- 2 = Kurang (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)
- 1 = Sangat Kurang (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)

A. PROGRAM KEGIATAN

NO	PERNYATAAN	SKALA PENILAIAN				
		5	4	3	2	1
1.	Kejelasan tujuan kegiatan					
2.	Relevansi kegiatan dengan kebutuhan peserta					
3.	Sistematika penyajian materi					
4.	Kelayakan alokasi waktu per sesi					
5.	Nilai tambah dari materi sajian					
6.	Ketercapaian tujuan kegiatan					

B. LAYANAN DIKLAT

1. Fasilitas Pembelajaran

NO	PERNYATAAN	SKALA PENILAIAN				
		5	4	3	2	1
1.	Kondisi fasilitas ruang kegiatan					
2.	Perbandingan besaran ruang belajar dengan jumlah peserta					

3.	Ketersediaan alat tulis (kapur/spidol)					
4.	Ketersediaan alat tulis menulis untuk peserta					

2. Akomodasi^{*)}

NO	PERNYATAAN	SKALA PENILAIAN				
		5	4	3	2	1
1.	Perlengkapan kamar (meja, kursi, almari, dll)					
2.	Penerangan kamar					
3.	Kebersihan kamar					
4.	Perlengkapan kamar kecil (kamar mandi & WC)					
5.	Kebersihan kamar kecil					
6.	Ketersediaan air bersih dalam kamar kecil					
7.	Penerangan kamar kecil					

**) diisi apabila peserta menginap*

3. Konsumsi

NO	PERNYATAAN	SKALA PENILAIAN				
		5	4	3	2	1
1.	Kualitas menu makanan utama					
2.	Variasi menu makanan utama					
3.	Jumlah makanan utama					
4.	Kebersihan makanan utama					
5.	Kebersihan alat makan utama					
6.	Kebersihan ruang makan (kantin)					
7.	Pelayanan petugas kantin					
8.	Variasi kudapan					
9.	Jumlah kudapan					
10.	Pelayanan kudapan					
11.	Variasi minuman					
12.	Jumlah minuman					
13.	Kebersihan alat minum					
14.	Kebersihan minuman					

Lampiran 2 : Lembar Instrumen Evaluasi terhadap *Master Trainer* Diklat In-1 (*diisi oleh peserta*)

EVALUASI TERHADAP FASILITATOR/NARASUMBER

Materi :

Nama Fasilitator/Narasumber :

Nama Kegiatan :

Petunjuk :

Bacalah instrumen ini secara seksama kemudian berilah penilaian secara obyektif dengan cara membubuhkan tanda centang (\checkmark) pada kolom skala penilaian sesuai dengan tingkat kepuasan Anda.

- 5 = Sangat (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)
- 4 = Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi
- 3 = Cukup (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)
- 2 = Kurang (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)
- 1 = Sangat Kurang (Baik, Setuju, Relevan, Memuaskan, Tinggi)

FASILITATOR/NARASUMBER

NO	PERNYATAAN	SKALA PENILAIAN				
		5	4	3	2	1
1.	Penguasaan materi					
2.	Sistematika penyajian					
3.	Kemampuan menyajikan					
4.	Relevansi dengan tujuan					
5.	Penggunaan metode dan sarana diklat					
6.	Penggunaan bahasa					
7.	Nada dan suara					
8.	Cara menjawab pertanyaan					
9.	Gaya, sikap, dan perilaku					
10.	Pemberian motivasi kepada peserta					
11.	Kualitas bahan ajar					

12.	Kerapihan dalam berpakaian					
13.	Kedisiplinan					
14.	Kerja sama antarfasilitator/narasumber					

Lampiran : Contoh Jadwal Pelaksanaan Diklat In-1

**JADWAL PELAKSANAAN DIKLAT CALON KEPALA SEKOLAH
IN-SERVICE LEARNING 1**

No	Waktu	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8
1	08.00 – 08.45		PD	KS	DK	RKS	TU	TIK	SPV
2	08.45 – 09.30		PD	KS	DK	RKS	PD	TIK	SPV
3	09.30 – 10.15		OP	DK	KW	RKS	PD	MNV	SPV
	10.15 – 10.30	<i>Coffee Break</i>							
4	10.30 -11.15		PT	DK	KW	Keu	SAR	MNV	RTK
5	11.15 – 12.00		DK	DK	KW	Keu	SAR	SPV	RTK
	12.00 – 13.15	Istirahat							
6	13.15 – 14.00		DK	KP	KW	Keu	SAR	SPV	RTK
7	14.00 – 14.45		DK	KP	KW	Keu	KUR	SPV	PT
8	14.45 – 15.30		KS	KP	DK	PTK	KUR	SPV	EVA
	15.30 – 16.00	<i>Coffe Break</i>							
9	16.00 – 16.45	KM	KS	KP	DK	PTK	KUR	SPV	
10	16.45 – 17.30	KM	KS	KP	RKS	TU	KUR	SPV	

Keterangan:

- KM : Pembukaan/Kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2)
- PD : Kebijakan Pemerintah Daerah (2)
- OP : Orientasi Program (1)
- PT : *Pre Test/Post Test* (2)
- DK : Dinamika Kelompok (10)
- KS : Kepemimpinan Spiritual (5)
- KP : Kepemimpinan Pembelajaran (5)
- KW : Kepemimpinan Kewirusahaan (5)
- RSK : Penyusunan RKS (4)
- Keu : Pengelolaan Keuangan Sekolah (3)
- PTK : Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (2)
- TU : Pengelolaan Ketatausahaan Sekolah (2)
- PD : Pengelolaan Peserta Didik (2)
- SAR : Pengelolaan Sarana dan Prasarana (2)
- KUR : Pengelolaan Kurikulum (4)
- TIK : Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran (2)
- MNV : Monitoring dan Evaluasi (2)
- RTK : Rencana Tindak Kepemimpinan (5)
- SPV : Supervisi Akademik (9)
- EVA : Evaluasi/Penutupan (1)

