

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussalam, (2014), *Manajemen Insani Dalam Pendidikan*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Alwasilah, A. Chaedar. (2005), *Pokoknya Menulis. Cetakan Pertama*, Bandung: PT. Kiblat Buku Utama.
- Amir, T. (2014), *Manajemen Strategik Konsep dan Aplikasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Amirullah, R., (2020), *Manajemen Strategi Teori Konsep Kinerja*, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Chairunnisa, Connie. (2016), *Manajemen Pendidikan Dalam Multi Perspektif*, Depok: PT. Rajagrafindo Persada.
- Creswell, J.W. (1998), *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing among Five Approaches (3rd ed.)*, Thousand Oaks California: Sange.
- Danim, Sudarwan. (2002), *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*, Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Eti Rochaety, dkk, (2010), *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Fahmi, I. (2017), *Manajemen Strategis Teori dan Aplikasi*, Bandung: CV Alfabeta
- Fattah, (2004), *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Jakarta: Bina Aksara.
- Fridiyanto, (2019), *Manajemen Strategik Konsep Bisnis Bagi Lembaga Pendidikan Islam*, Malang: Literasi Nusantara.
- Hamalik, Oemar. (2000), *Psikologi Belajar dan Mengajar*, Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2002), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Bumi Perkasa.
- Hayani, N. (2014), *Pengantar Manajemen*, Pekanbaru: Benteng Media.
- Iskandar, (2015), *Pengaruh Budaya Organisasi, Kepemimpinan, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Guru Sekolah Plus di Provinsi DKI Jakarta*, Disertasi, Universitas Negeri Jakarta.

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 162/U/2003 Tentang *Pedoman Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah*.
- Lincoln, Yvonna S. dan Egon G. Guba. (1985), *Naturalistic Inquiry, 1st edition*, Beverly Hills: Sage Publication.
- Manulang, M. (2015), *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gajah Mada Univ. Press.
- Miles, Mathew. B dan Huberman, A. Michael. (1997), *Qualitative Data Analysis*, Beverly Hills: Sage Publications.
- Moleong, Lexy, J. (2006), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja. Rosdakarya.
- Muhammad, S. (2020), *Manajemen Strategik Konsep dan Analisis*, Yogyakarta: YKPN.
- Mulyasa, E. (2003), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2003), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional Dalam Konteks Menyukkseskan MBS dan KBK*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2005), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyasa, E. (2007), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2014), *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Madrasah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Munir, Abdullah. (2008), *Menjadi Kepala Sekolah Eektif*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nisjar, K, S. dan Winardi, (2001), *Manajemen Strategik*, Bandung: Mandar Maju.
- Notoatmodjo, S. (2010), *Metodologi Penelitian Kesehatan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Nurkolis, (2008), *Manejemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: Grasindo.
- Permadi dan Arifin. (2013), *Panduan Menjadi Guru Profesional*, Bandung: CV. Nuansa Aulia.

- Purwanto, Ngalim. (2006), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rachmat, (2018), *Manajemen Strategik*, Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Rusyan. (2000), *Pendekatan Dalam Proses Belajar Mengajar*, Bandung: Remaja Karya.
- Sagala, Syaiful. (2007), *Konsep dan Makna Pembelajaran*, Bandung: CV. Alfabeta.
- Sagala, Syaiful. (2009), *Manajemen Strategi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti, (2000), *Restrukturisasi dan Pemberdayaan Organisasi Untuk Menghadapi Dinamika Perubahan Lingkungan*, Bandung: Masdar Maju.
- Sedarmayanti, (2018), *Manajemen Strategi*, Bandung: PT. Refika Aditama.
- Siagian, S. (2000), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Siagian, S. (2014), *Manajemen Strategik Konsep Kasus dan Implementasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, (2007), *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Syafaruddin dan Asrul. (2015), *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Citapustaka Media.
- Tabrani Rusyan, dkk, (2000), *Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar*, Bandung: Remaja Karya.
- Tohirin, (2012), *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 Tentang *Pemerintahan Daerah*.
- Usman, Husaini. (2014), *Manajemen: Teori, Praktik & Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahjosumidjo. (1999), *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, Jakarta: Rajawali Press.

Wibowo, (2014), *Manajemen Kinerja Edisi Keempat*, Jakarta: PT. Rajawali Pers.

Widodo, Suparno E. (2011), *Manajemen Mutu Pendidikan Untuk Guru dan Kepala Sekolah*, Jakarta: Ardadizya Jaya.



UNIVERSITAS GALUH

PROGRAM PASCASARJANA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN, ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN HUKUM TERAKREDITASI BAN-PT
Jl. R.E. Martadinata No. 150 Tlp. (0265) 776944 Fax. (0265) 776030 Ciamis 46274 Indonesia
E-mail : pascaunigal@gmail.com_Website : http://www.pasca.unigal.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS GALUH
Nomor : 019 /SK/Direktur/XII/2023

TENTANG
PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING TESIS – TAHUN AKADEMIK 2023/2024
MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN (S2)
PROGRAM PASCASARJANA – UNIVERSITAS GALUH

Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh:

- Menimbang a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan bimbingan dan penyusunan Tesis Mahasiswa Program Studi Administrasi Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Galuh Tahun Akademik 2023/2024, dipandang perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Tesis
- b. Bahwa untuk kelancaran bimbingan Tesis sebagaimana dimaksud pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh.
- Mengingat 1. Undang undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Surat Kementerian Pendidikan Nasional Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IV No 9017/D/T/K-IV/2011 tentang Perpanjangan Ijin Program Studi Administrasi Pendidikan Jenjang S-2 di Universitas Galuh Ciamis
7. SK Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Nomor : 42/SK/LAMDIK/Ak /MII/2023 Tentang Akreditasi Program Studi Administrasi Pendidikan pada Program Magister Universitas Galuh Ciamis;
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Galuh Nomor 228/4123/SK/G/R/VIII/2022 tentang Pemberhentian Pejabat Sementara Direktur Program Pascasarjana dan Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Masa Jabatan 2020-2024;
9. Peraturan YPG No 01 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh
- Memperhatikan : Usulan Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Galuh.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama :
- a. Nama : Dr. Maman Herman, M.Pd
Jabatan : Pembimbing I
- b. Nama : Dr. H. Awang Kustiawan, MM
Jabatan : Pembimbing II
- Untuk membimbing Tesis mahasiswa :
- c. Nama : Ratna Ernawati
NIM : 82362223024
Judul : Manajemen Strategik Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap)
- Kedua : Dosen sebagaimana dimaksud pada butir pertama di atas berhak mendapatkan gaji/honorarium atau penghasilan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di Program Pascasarjana Universitas Galuh.
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir tanggal **30 Agustus 2024**
- Keempat : Surat Keputusan ini akan ditinjau ulang jika terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Ciamis
Pada tanggal : 28 Desember 2023
Direktur,

Dr. H. Yat Rospia Brata, M.Si
NIK. 311 277 00 03

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Rektor Universitas Galuh
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



UNIVERSITAS GALUH

PROGRAM PASCASARJANA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN, ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN HUKUM TERAKREDITASI BAN
Jl. R.E. Martadinata No. 150 Tlp. (0265) 776944 Fax. (0265) 776030 Ciamis 46274 Indones
E-mail : pascaunigal@gmail.com_Website : <http://www.pasca.unigal.ac.id>

Nomor : 046 /SP/AK/D/V/2015
Lampiran : -
Perihal : *Ijin Melaksanakan Penelitian*

Kepada Yth
Kepala Sekolah
Di Tempat

Dengan Hormat,

Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Ciamis mengajukan permohonan ijin melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan Laporan Akhir (Tesis) bagi mahasiswa :

Nama : Ratna Ernawati
NIM : 82362223024
Program Studi : Administrasi Pendidikan
Konsentrasi : Pendas

Judul Tesis : Manajemen Strategik Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Kabupaten Cilacap)

Tempat Penelitian : SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04
Kecamatan Sampang Kabupaten Kabupaten Cilacap

Waktu Penelitian : 03/02/2024 sampai 03/04/2024

Sehubungan dengan hal itu di atas, kami mohon agar Bapak/Ibu dapat memberikan ijin serta membantu mahasiswa kami dalam mengumpulkan data yang diperlukan. Atas ijin dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Ciamis, 03/02/2024
Direktur,

Dr. H. Nur Rospia Brata, M.Si
NIK 311 277 00 03



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI KARANGJATI 03
KECAMATAN SAMPANG
Jalan Kapten Sukardan Karangjati
Email : sdn.karangjati03@yahoo.com
CILACAP

Kode Pos 53273

SURAT IJIN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.2 / 0010 / K.22.06 / 15

Berdasarkan surat dari Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Ciamis Nomor : 046/SP/AK/D/V/2015 tanggal 3 Februari 2024 tentang Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian.

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : SUMARSINAH, S.Pd.SD
2. NIP : 19661024 198810 2 001
3. Jabatan : Kepala Sekolah
4. Unit Kerja : SD Negeri Karangjati 03

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program pascasarjana berikut :

1. Nama : RATNA ERNAWATI
2. Tempat, Tgl. Lahir : Cilacap, 31 Oktober 1987
3. NIM : 82362223024
4. Program Studi : Administrasi Pendidikan
5. Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
6. Universitas : Universitas Galuh Ciamis

Dijijinkan untuk melaksanakan penelitian di SD Negeri Karangjati 03 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap selama 42 hari terhitung mulai tanggal 3 Februari 2024 sampai dengan tanggal 3 April 2024 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Tesis yang berjudul **“MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA SEKOLAH (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGJATI 04 KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN CILACAP)”**.

Demikian surat ijin ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Cilacap, 9 Februari 2024
Kepala Sekolah,

SUMARSINAH, S.Pd.SD
NIP. 19661024 198810 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI KARANGJATI 04
KECAMATAN SAMPANG
Jalan Madaris No. 158 Karangjati
Email : sdnegerikarangjati04@gmail.com
CILACAP

Kode Pos 53273

SURAT IJIN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.2 / 0012 / K.22.07 / 15

Berdasarkan surat dari Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Ciamis Nomor : 046/SP/AK/D/V/2015 tanggal 3 Februari 2024 tentang Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian.

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : IDA YULI ASTUTI, S.Pd.SD
2. NIP : 19850720 200903 2009
3. Jabatan : Kepala Sekolah
4. Unit Kerja : SD Negeri Karangjati 04

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program pascasarjana berikut :

1. Nama : RATNA ERNAWATI
2. Tempat, Tgl. Lahir : Cilacap, 31 Oktober 1987
3. NIM : 82362223024
4. Program Studi : Administrasi Pendidikan
5. Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
6. Universitas : Universitas Galuh Ciamis

Dijijinkan untuk melaksanakan penelitian di SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap selama 42 hari terhitung mulai tanggal 3 Februari 2024 sampai dengan tanggal 3 April 2024 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Tesis yang berjudul **“MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA SEKOLAH (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGJATI 04 KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN CILACAP)”**.

Demikian surat ijin ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Cilacap, 7 Februari 2024
Kepala Sekolah,



IDA YULI ASTUTI, S.Pd.SD
NIP. 19850720 200903 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI KARANGJATI 04
KECAMATAN SAMPANG
Jalan Madaris No. 158 Karangjati
Email : sdnegerikarangjati04@gmail.com
CILACAP

Kode Pos 53273

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.2 / 0035 / K.22.07 / 15

Berdasarkan Surat Nomor : 421.2 / 0012 / K.22.07 / 15 tanggal 7 Februari 2024 tentang Surat Ijin Melaksanakan Penelitian.

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : IDA YULI ASTUTI, S.Pd.SD
2. NIP : 19850720 200903 2009
3. Jabatan : Kepala Sekolah
4. Unit Kerja : SD Negeri Karangjati 04

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program pascasarjana berikut :

1. Nama : RATNA ERNAWATI
2. Tempat, Tgl. Lahir : Cilacap, 31 Oktober 1987
3. NIM : 82362223024
4. Program Studi : Administrasi Pendidikan
5. Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
6. Universitas : Universitas Galuh Ciamis

Telah selesai melaksanakan penelitian di SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap selama 42 hari terhitung mulai tanggal 3 Februari 2024 sampai dengan tanggal 3 April 2024 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Tesis yang berjudul "MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA SEKOLAH (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGJATI 04 KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN CILACAP)".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
Kepala Sekolah
SD NEGERI KARANGJATI 04
KECAMATAN SAMPANG
CILACAP

IDA YULI ASTUTI, S.Pd.SD
NIP. 19850720 200903 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI KARANGJATI 03
KECAMATAN SAMPANG
Jalan Kapten Sukardan Karangjati
Email : sdn.karangjati03@yahoo.com
CILACAP

Kode Pos 53273

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.2 / 0027 / K.22.06 / 15

Berdasarkan Surat Nomor : 421.2 / 0010 / K.22.06 / 15 tanggal 9 Februari 2024 tentang Surat Ijin Melaksanakan Penelitian.

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama	: SUMARSINAH, S.Pd.SD
2. NIP	: 19661024 198810 2 001
3. Jabatan	: Kepala Sekolah
4. Unit Kerja	: SD Negeri Karangjati 03

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program pascasarjana berikut :

1. Nama	: RATNA ERNAWATI
2. Tempat, Tgl. Lahir	: Cilacap, 31 Oktober 1987
3. NIM	: 82362223024
4. Program Studi	: Administrasi Pendidikan
5. Konsentrasi	: Administrasi Pendidikan Dasar
6. Universitas	: Universitas Galuh Ciamis

Telah selesai melaksanakan penelitian di SD Negeri Karangjati 03 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap selama 42 hari terhitung mulai tanggal 3 Februari 2024 sampai dengan tanggal 3 April 2024 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan Tesis yang berjudul "MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA SEKOLAH (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGJATI 04 KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN CILACAP)".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Cilacap, 5 Mei 2024
Kepala Sekolah



SUMARSINAH, S.Pd.SD
NIP./19661024 198810 2 001

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

Gejala/ Peristiwa yang diamati	Kategori Indikator	Aspek yang ditanyakan	Aktor/ Informan	Teknik Pengumpulan Data	Teknik Analisis Data
Implementasi Manajemen Strategik Kepala Sekolah	Manajemen strategik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah	1. Manajemen strategik kepala sekolah meliputi: a. Formulasi Strategi 1) merumuskan visi 2) merumuskan misi 3) merumuskan nilai 4) mencermati lingkungan internal dan eksternal b. Implementasi Strategi 1) menganalisis dan merencanakan perubahan 2) mengkomunikasikan perubahan 3) mendorong perubahan 4) mengembangkan inisiasi transisi 5) konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut c. Evaluasi Strategi 1) memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik 2) mengukur kinerja	a. Kepala sekolah b. Guru c. Pengawas d. Komite Sekolah	a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi d. Triangulasi	a. Reduksi Data b. Penyajian Data c. Penarikan Kesimpulan

Gejala/ Peristiwa yang diamati	Kategori Indikator	Aspek yang ditanyakan	Aktor/ Informan	Teknik Pengumpulan Data	Teknik Analisis Data
		organisasi 3) mengambil langkah- langkah perbaikan jika diperlukan			
Hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah	Hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah	1. Hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap.	a. Kepala sekolah b. Guru c. Pengawas d. Komite Sekolah	a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi d. Triangulasi	a. Reduksi Data b. Penyajian Data c. Penarikan Kesimpulan
Upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi	Upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi	1. Upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap.	a. Kepala sekolah b. Guru c. Pengawas d. Komite Sekolah	a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi d. Triangulasi	a. Reduksi Data b. Penyajian Data c. Penarikan Kesimpulan

Gejala/ Peristiwa yang diamati	Kategori Indikator	Aspek yang ditanyakan	Aktor/ Informan	Teknik Pengumpulan Data	Teknik Analisis Data
manajemen strategik kepala sekolah	manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah				
Kinerja Sekolah	Kinerja Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Isi 2. Standar Proses 3. Standar Kompetensi Lulusan 4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan 5. Standar Sarana dan Prasarana 6. Standar Pengelolaan 7. Standar Pembiayaan 8. Standar Penilaian Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala sekolah b. Guru c. Pengawas d. Komite Sekolah 	<ol style="list-style-type: none"> a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi d. Triangulasi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Reduksi Data b. Penyajian Data c. Penarikan Kesimpulan

PEDOMAN WAWANCARA

**MANAJEMEN STRATEGIK KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KINERJA SEKOLAH
(Studi Kasus di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04
Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap)**

Nama Informan : _____

Jabatan : _____

Hari, Tanggal : _____

Pukul : _____

Tempat : _____

A. Manajemen Strategik Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Sekolah

1. Bagaimana kepala sekolah merumuskan visi dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

2. Bagaimana kepala sekolah merumuskan misi dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

-
3. Bagaimana kepala sekolah merumuskan nilai dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

4. Bagaimana kepala sekolah mencermati lingkungan internal dan eksternal dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

5. Bagaimana kepala sekolah menganalisis dan merencanakan perubahan dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

6. Bagaimana kepala sekolah mengkomunikasikan perubahan dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

7. Bagaimana kepala sekolah mendorong perubahan dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

8. Bagaiman kepala sekolah mengembangkan inisiasi transisi dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

9. Bagaiman kepala sekolah melakukan konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

10. Bagaiman kepala sekolah memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

11. Bagaiman kepala sekolah mengukur kinerja organisasi dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

12. Bagaiman kepala sekolah mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan dalam upaya meningkatkan kinerja sekolah?

B. Hambatan Yang Dihadapi Oleh Kepala Sekolah Dalam Implementasi Manajemen Strategik Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Sekolah

1. Apa hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?

C. Upaya Yang Dilakukan Kepala Sekolah Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Implementasi Manajemen Strategik Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Sekolah

1. Bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?

D. Kinerja Sekolah

1. Bagaimana ketercapaian Standar Isi dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

2. Bagaimana ketercapaian Standar Proses dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

3. Bagaimana ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

4. Bagaimana ketercapaian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

5. Bagaimana ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

6. Bagaimana ketercapaian Standar Pengelolaan dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

7. Bagaimana ketercapaian Standar Pembiayaan dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

8. Bagaimana ketercapaian Standar Penilaian Pendidikan dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan di sekolah?

LEMBAR OBSERVASI/WAWANCARA

Nama Informan : _____

Jabatan : _____

Hari, Tanggal : _____

Pukul : _____

Tempat : _____

No.	Indikator	Aspek yang Di Observasi/Wawancara	Analisis
1	Manajemen strategik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah	1. Manajemen strategik kepala sekolah meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Formulasi Strategi <ul style="list-style-type: none"> 1) merumuskan visi 2) merumuskan misi 3) merumuskan nilai 4) mencermati lingkungan internal dan eksternal b. Implementasi Strategi <ul style="list-style-type: none"> 1) menganalisis dan merencanakan perubahan 2) mengkomunikasikan perubahan 3) mendorong perubahan 4) mengembangkan inisiasi transisi 5) konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut c. Evaluasi Strategi <ul style="list-style-type: none"> 1) memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik 2) mengukur kinerja organisasi 3) mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan 	
2	Hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi	1. Hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah di	

No.	Indikator	Aspek yang Di Observasi/Wawancara	Analisis
	manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah	SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap.	
3	Upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah	1. Upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap.	
4	Kinerja Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Isi 2. Standar Proses 3. Standar Kompetensi Lulusan 4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan 5. Standar Sarana dan Prasarana 6. Standar Pengelolaan 7. Standar Pembiayaan 8. Standar Penilaian Pendidikan 	

TRANSKRIP WAWANCARA

Pertanyaan	Jawaban Informan
A. Manajemen Strategik Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Sekolah	
1. Bagaimana cara kepala sekolah merumuskan visi?	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah merumuskan visi pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Begini Bu, saya dalam merumuskan visi melalui tahapan-tahapan: membentuk Tim Pengembang Sekolah (TPS) yang terdiri atas unsur: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi, Komite Sekolah, Orang Tua dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya; membagi tugas sesuai dengan bidangnya; berdasarkan hasil analisis Evaluasi Diri Sekolah, Analisis SWOT dan Analisis Konteks, TPS menyusun rancangan (draf) rumusan visi sekolah; mengadakan pertemuan/rapat dengan dewan pendidikan untuk membahas rancangan (draf) visi yang disusun dan direvisi/dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah dan para pemangku kepentingan Pendidikan; menyelaraskan visi sekolah dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional; memutuskan rumusan visi melalui rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh Kepala Sekolah dengan memperhatikan masukan Komite sekolah; menyosialisasikan visi kepada warga sekolah dan para pemangku kepentingan pendidikan; dan meninjau dan merumuskan kembali visi secara berkala sesuai perkembangan di masyarakat. Hanya saja kami merasa belum optimal dalam merumuskan visi sehingga visi tidak selalu kami perbaharui setiap tahun kalau kami rasa masih relevan. (KS.01)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Dalam merumuskan visi sekolah di awal tahun pelajaran, saya awali rapat intern sekolah membentuk Tim Pengembang Sekolah (TPS) yang terdiri atas unsur: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi, Komite Sekolah, Orang Tua, dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya. Kemudian melakukan analisis SWOT dan mengadakan pertemuan/rapat dengan dewan pendidikan untuk membahas rancangan (draf) visi yang disusun dan direvisi/dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah dan para pemangku kepentingan pendidikan. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas I SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kami senantiasa dilibatkan dalam merumuskan visi sekolah di awal tahun pelajaran Bu. Diawali rapat intern sekolah membentuk Tim Pengembang Sekolah (TPS) meliputi Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Tenaga Administrasi, Komite Sekolah, Orang Tua, dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya. Kemudian melakukan analisis SWOT dan mengadakan pertemuan/rapat dengan dewan pendidikan untuk membahas rancangan (draf) visi yang disusun dan direvisi/dirumuskan berdasarkan masukan dari warga sekolah dan para</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="633 306 1120 338">pemangku kepentingan pendidikan. (GK.01)</p> <p data-bbox="552 371 1143 586">Selanjutnya ditambahi oleh Guru Kelas I SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 12.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 618 1143 1113">Mohon izin menjawab Ibu. Sekolah saya ketika merumuskan visi maka membentuk kepanitiaan atau tim yang disebut Tim Pengembang Sekolah. Sekolah kami bekerjasama dengan pihak komite dan pihak terkait ketika merumuskan visi sekolah. Visi dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai warga sekolah dan para pemangku kepentingan pendidikan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional; dan diputuskan oleh rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah dengan memperhatikan masukan komite sekolah. Kemudian visi disosialisasikan saat rapat pleno orang tua siswa. (GK.07)</p> <p data-bbox="552 1146 1143 1302">Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor Pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="633 1334 1143 1690">Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah dalam merumuskan visi sekolah sudah cukup baik berdasarkan prosedur yang sistematis. Diawali membentuk Tim Pengembang Sekolah (TPS); mengkaji makna visi satuan organisasi di atasnya untuk digunakan sebagai acuan; menginventarisasi rumusan tugas satuan organisasi yang tercantum dalam struktur dan tata kerja satuan organisasi yang bersangkutan; rumusan tugas</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>satuan organisasi tersebut dirangkum dan dirumuskan kembali menjadi konsep rumusan visi satuan organisasi; konsep rumusan visi satuan organisasi didiskusikan dengan seluruh anggota organisasi untuk memperoleh masukan, klarifikasi dan saran-saran; rumusan visi satuan organisasi dikomunikasikan dengan seluruh stakeholders guna memperoleh penyempurnaan; dan rumusan visi satuan organisasi yang telah menjadi kesepakatan ditetapkan dengan keputusan pimpinan satuan organisasi, sehingga visi tersebut menjadi milik bersama, mendapat dukungan dan komitmen seluruh anggota organisasi. (PS.01)</p>
<p>2. Bagaimana cara kepala sekolah merumuskan misi?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah merumuskan misi pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya paparkan ya Bu. Saya dalam merumuskan misi melalui tahapan-tahapan: menyusun rancangan (draf) misi sekolah sebagai arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, merumuskan misi berdasarkan kepada tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu dan menjadi dasar program pokok sekolah, merumuskan misi yang menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah, merumuskan misi yang memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah, merumuskan misi yang memberikan keluwesan dan ruang gerak</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat, memutuskan rumusan misi melalui rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah, dan menyosialisasikan misi kepada warga sekolah dan kepada para pemangku kepentingan pendidikan. Hanya saja kami merasa belum optimal dalam menyosialisasikan misi sehingga misi hanya diketahui warga sekolah dan kepada para pemangku kepentingan pendidikan saja yang bisa dikatakan terkait langsung dengan sekolah. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya sudah melibatkan stakeholder dalam merumuskan misi sekolah walau tidak semua pendidik ikut. Dokumen misi sekolah kami memperhatikan berbagai hal yaitu arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu, dasar program pokok sekolah, kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah, pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah, ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat, rumusan berdasarkan masukan dari para pemangku kepentingan pendidikan, termasuk komite sekolah dalam rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas II SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kami sudah dilibatkan dalam merumuskan misi sekolah Bu walau tidak semua pendidik ikut. Dokumen misi sekolah kami memperhatikan arah dalam mewujudkan visi sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional, tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu, dasar program pokok sekolah, kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah, pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah, ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah yang terlibat, rumusan berdasarkan masukan dari para pemangku kepentingan pendidikan, termasuk komite sekolah dalam rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah. (GK.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas II SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Nggih Ibu. Sekolah saya ketika merumuskan misi sekolah melibatkan kepala sekolah, hampir semua guru, komite sekolah, dan seluruh pemangku kebijakan sekolah. Yang saya tahu syarat misi sekolah antara lain: rumusan misi harus sesuai dengan visi (tidak bertentangan); rumusan misi harus jelas, singkat, dan terarah; rumusan misi harus mudah dan dapat dipergunakan untuk merumuskan tujuan dan program organisasi (sekolah); dan rumusan misi harus dapat dijabarkan kedalam bentuk program nyata dan terukur. (GK.08)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah dalam merumuskan misi sekolah sudah cukup baik. Sekolah dalam merumuskan misi memperhatikan kriteria: rumusannya sejalan dengan visi satuan organisasi/satuan kerja, rumusannya jelas dengan bahasa yang lugas, rumusannya menggambarkan pekerjaan atau fungsi yang harus dilaksanakan, dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, dan memungkinkan untuk perubahan/penyesuaian dengan perubahan visi. (PS.01)</p>
<p>3. Bagaimana cara kepala sekolah merumuskan nilai?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah merumuskan nilai pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya dalam merumuskan nilai dasar melibatkan <i>stakeholder</i> Bu. Nilai dasar merupakan sesuatu yang berharga, berkualitas, dan berguna bagi manusia. Adapun tahapan-tahapannya antara lain: menyusun rancangan (draf) tujuan yang menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan), menyusun tujuan sekolah mengacu pada visi dan misi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan pemerintah, mengakomodasi masukan dari para pemangku kepentingan pendidikan, termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah, dan menyosialisasikan tujuan sekolah kepada warga sekolah dan para</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="633 312 1142 373">pemangku kepentingan pendidikan walaupun belum optimal. (KS.01)</p> <p data-bbox="553 405 1142 620">Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 653 1142 1087">Saya sudah melibatkan pihak dalam merumuskan nilai dasar sekolah. Nilai dasar sekolah memperhatikan hal-hal, yaitu: gambaran tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan), acuan pada visi dan misi serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, acuan pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan pemerintah, dan mengakomodasi masukan dari para pemangku kepentingan pendidikan, termasuk komite sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah. (KS.02)</p> <p data-bbox="553 1119 1142 1334">Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas III SDN Karangjati 03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 1367 1142 1704">Kami sudah dilibatkan dalam merumuskan nilai dasar sekolah Bu. Nilai dasar sekolah memperhatikan hal-hal, yaitu: gambaran tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan), acuan pada visi dan misi serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, acuan pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan pemerintah, dan mengakomodasi masukan dari para pemangku kepentingan pendidikan, termasuk komite</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>sekolah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah. (GK.03)</p> <p>Selanjutnya ditambahi oleh Guru Kelas III SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 12.00 WIB di ruang kelas yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Nggih Ibu. Sekolah saya ketika merumuskan nilai dasar sekolah melibatkan kepala sekolah, hampir semua guru, komite sekolah, dan seluruh pemangku kebijakan sekolah. Sekolah dalam merumuskan nilai dasar memperhatikan rumusan nilai dasar sekolah lebih bersifat spesifik dan terukur karena menyatakan gambaran hasil yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu dan merumuskan nilai dasar sekolah mengacu pada visi dan misi serta mempertimbangkan karakteristik dan ciri khas sekolah. Dengan demikian rumusan nilai dasar akan sinkron dengan visi dan misi sekolah. (GK.09)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah dalam merumuskan nilai dasar sekolah sudah cukup baik. Bertolak dari visi dan misi, selanjutnya sekolah merumuskan nilai dasar sekolah. Jika visi dan misi terkait dengan jangka waktu yang panjang, maka nilai dasar dirumuskan untuk jangka waktu menengah. Dengan demikian nilai pada dasarnya merupakan tahapan atau langkah untuk mewujudkan visi sekolah yang telah dicanangkan. Nilai mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program dalam</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>rangka merealisasikan misi. Pencapaian nilai dapat dijadikan indikator untuk menilai kinerja sebuah organisasi. Isi nilai dasar ini masih bersifat global, baik isi yang mengarah pada pencapaian standar nasional pada aspek isi, proses, sarana, kelulusan, pengelolaan, pendidik dan tenaga kependidikan, pembiayaan, maupun penilaian. Masing-masing aspek yang dikembangkan dalam tiap nilai dirumuskan secara relatif umum atau belum terlalu operasional. (PS.01)</p>
<p>4. Bagaimana cara kepala sekolah mencermati lingkungan internal dan eksternal?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah mencermati lingkungan internal dan eksternal pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya dalam mencermati lingkungan internal dan eksternal selalu melibatkan <i>stakeholder</i> Bu. Kami mencermati lingkungan internal dan eksternal melalui tahapan-tahapan: mengidentifikasi lingkungan yang akan dimasuki oleh organisasi di masa depan dan menentukan misi organisasi untuk mencapai visi yang dicita-citakan dalam lingkungan tersebut; melakukan analisis SWOT. Analisis lingkungan internal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta lingkungan eksternal untuk mengukur peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh organisasi dalam menjalankan misinya. Hanya saja kami merasa belum optimal dalam melakukan analisis SWOT karena kami rasa belum menginventarisir secara rinci/komprehensif; merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya; menentukan tujuan dan target terukur, mengevaluasi berbagai alternatif strategi</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi; dan memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjang. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Mencermati lingkungan internal dan eksternal merupakan bagian dari perumusan strategi. Perumusan strategi merupakan proses penyusunan langkah-langkah kedepan yang terdiri dari: perumusan visi dan misi organisasi, menetapkan tujuan strategis serta merancang strategi untuk mencapai tujuan tersebut dalam rangka menyediakan <i>customer value</i> terbaik. Kemudian dari hasil identifikasi misi, tujuan, dan strategi organisasi dilakukan analisis SWOT walaupun dirasa belum secara detail. Analisis internal berisi kekuatan dan kelemahan, sedangkan analisis eksternal berisi peluang dan ancaman lingkungan. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas IV SDN Karangjati 03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kami sudah dilibatkan dalam mencermati lingkungan internal dan eksternal sekolah Bu. Mencermati lingkungan internal dan eksternal merupakan bagian dari perumusan strategi. Perumusan strategi merupakan proses penyusunan langkah-langkah kedepan yang terdiri dari: perumusan visi dan misi</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>organisasi, menetapkan tujuan strategis serta merancang strategi untuk mencapai tujuan tersebut dalam rangka menyediakan <i>customer value</i> terbaik. Kemudian dari hasil identifikasi misi, tujuan, dan strategi organisasi dilakukan analisis SWOT walaupun dirasa belum secara detail. Analisis internal berisi kekuatan dan kelemahan, sedangkan analisis eksternal berisi peluang dan ancaman lingkungan. (GK.04)</p> <p>Selanjutnya ditambahi oleh Guru Kelas IV SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 14 Maret 2024 pukul 13.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Setahu saya sekolah mencermati lingkungan internal dan eksternal menggunakan analisis SWOT Bu. Tahapannya antara lain: pembentukan Tim Analisis, mengidentifikasi kekuatan, menentukan kelemahan, menganalisis peluang, mengidentifikasi ancaman. (GK.10)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah dalam mencermati lingkungan internal dan eksternal sudah cukup baik walau belum sepenuhnya terinci. Sekolah sudah menerapkan manajemen strategik sehingga sejumlah keputusan dan aksi yang ditunjukan untuk mencapai tujuan dalam menyesuaikan sumber daya organisasi dengan peluang dan tantangan yang dihadapi dalam lingkungan pendidikan. Tujuan dalam menentukan strategi yang digunakan dari hasil analisis SWOT hanya menghasilkan strategi alternatif</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>yang layak, bukan untuk menetapkan strategi yang terbaik. Adapun langkah-langkahnya antara lain: kegiatan-kegiatan mengembangkan misi mengenali peluang dan ancaman eksternal organisasi, menetapkan kekuatan dan kelemahan internal, menetapkan objektif jangka panjang, dan menghasilkan strategi alternatif. (PS.01)</p>
<p>5. Bagaimana cara kepala sekolah menganalisis dan merencanakan perubahan?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah menganalisis dan merencanakan perubahan pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya dalam menganalisis dan merencanakan perubahan dengan memperhatikan faktor internal dan ekseternal. Faktor internal yaitu kepemimpinan kepala sekolah yang terus mendorong warganya untuk berubah dan membuat inovasi-inovasi baru, dukungan dari yayasan, dan sarana prasarana sekolah. Hal tersebut merupakan faktor penggerak yang dapat memengaruhi terjadinya perubahan salah satunya yaitu pola pikir dari pimpinan. Pola pikir tersebut meliputi pandangan, asumsi, keyakinan atau mental model yang menyebabkan orang berperilaku dan bertindak seperti yang diinginkan. Sedangkan faktor eksternal yaitu banyak orangtua yang menginginkan anaknya dapat bersekolah pada jenjang yang SD namun tidak sedikit pula dari mereka yang terhalang oleh biaya, dan lembaga pendidikan lain terutama sekolah swasta yang bermutu dan mampu tetap eksis dan diminati masyarakat. Hal tersebut merupakan faktor yang memengaruhi organisasi untuk berubah yaitu adanya persaingan dengan organisasi-organisasi lainnya. Untuk dapat tetap bertahan di tengah-</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>tengah persaingan antar sekolah yang semakin tinggi, SD harus mampu mempertahankan eksistensinya dengan melakukan perubahan dan inovasi-inovasi baru. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Dalam menganalisis dan merencanakan perubahan dengan cara-cara antara lain: menciptakan hubungan kerja efektif, pergeseran fungsi manajer, memimpin dengan contoh, mempengaruhi orang lain, mengembangkan team work, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan, menjadikan pemberdayaan kepada bawahan sebagai <i>way of life</i>, dan membangun komitmen. Selain perannya yang besar dalam membawa perubahan, seorang kepala sekolah juga harus mempunyai strategi yang matang untuk mewujudkan perubahan tersebut menjadi nyata. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas V SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pendapat saya kepala sekolah dalam menganalisis dan merencanakan perubahan dengan cara-cara antara lain: menciptakan hubungan kerja efektif, pergeseran fungsi manajer, memimpin dengan contoh, mempengaruhi orang lain, mengembangkan team work, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan, menjadikan pemberdayaan kepada bawahan sebagai <i>way</i></p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p><i>of life</i>, dan membangun komitmen. Selain perannya yang besar dalam membawa perubahan, seorang kepala sekolah juga harus mempunyai strategi yang matang untuk mewujudkan perubahan tersebut menjadi nyata. (GK.05)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas V SDN Karangajati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Setahu saya cara kepala sekolah dalam menganalisis dan merencanakan perubahan yakni dengan kemampuan cukup cepat merespon terhadap perubahan. Sekolah diharapkan mampu membuat perubahan yang didesain agar lebih responsif pada lingkungan. Artinya perubahan perlu dilakukan oleh suatu sekolah sesuai dengan kebutuhan lingkungan sehingga tidak ditinggalkan oleh masyarakat. Untuk itu peran kepala sekolah sangat diperlukan suatu organisasi khususnya perannya dalam membantu proses perubahan. Selain perannya yang dibutuhkan dalam proses perubahan, kepala sekolah juga harus memiliki strategi yang matang agar perubahan tersebut benar-benar terwujud dengan lahirnya inovasi-inovasi baru yang berdampak pada peningkatan mutu pendidikan di sekolah. (GK.11)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, cara kepala sekolah dalam menganalisis dan merencanakan perubahan menggunakan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>beberapa strategi antara lain: melakukan akselerasi (percepatan) perubahan di masa depan, pemimpin harus menjadi sentral (pusaran/motor) perubahan, memiliki langkah-langkah yang jelas dalam memimpin perubahan, menyeimbangkan antara perubahan dan kontinuitas, dan meningkatkan kepuasan pekerja. Melalui peran dan strategi yang digunakan oleh kepala sekolah, maka akan tercipta sebuah inovasi-inovasi yang berdampak pada peningkatan mutu pendidikan. (PS.01)</p>
<p>6. Bagaimana cara kepala sekolah mengkomunikasikan perubahan?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah mengkomunikasikan perubahan pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya selaku kepala sekolah dalam mengkomunikasikan perubahan dengan menggunakan proses komunikasi interpersonal melalui tiga tahapan hubungan interpersonal yaitu, pertama membentuk hubungan interpersonal antara kepala sekolah dan guru serta staf/tata usaha, dengan melakukan pendekatan secara kekeluargaan di antaranya kepala sekolah terbuka menerima dan memberikan solusi kepada permasalahan guru maupun staf di sekolah maupun yang bersifat pribadi. Selain itu kepala sekolah menciptakan hubungan yang akrab, dengan sering mengadakan rapat di luar sekolah dan kepala sekolah dengan hadir bersama guru atau staf/tata usaha yang sedang lembur hingga malam hari. Kedua, penguatan hubungan interpersonal, dilakukan kepala sekolah dalam kegiatan sehari-hari. Di antaranya dengan menjalin komunikasi sehari-hari dengan guru dan staf pada waktu</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>istirahat serta rutin berkeliling setiap pagi melakukan sharing dengan guru maupun staf/tata usaha. Serta ketiga, kemudian hasil dari upaya kepala sekolah dalam membentuk dan menguatkan hubungan interpersonal kepada guru maupun staf/tata usaha adalah tumbuhnya faktor percaya dan terbuka antara kepala sekolah dan guru serta staf/tata usaha. Guru menjadi terbuka untuk menjelaskan kesulitan dalam hal pembelajaran hingga masalah pribadi, sehingga dapat mencapai perubahan yang lebih baik. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya dalam mengkomunikasikan perubahan dengan komunikasi yang cukup efektif dan positif yaitu kepala sekolah membentuk hubungan interpersonal dengan guru dan staf/tata usaha, kepala sekolah melakukan penguatan hubungan interpersonal dalam kegiatan sehari-hari, dan timbul rasa percaya dan terbuka antara kepala sekolah dan guru maupun staf/tata usaha. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas VI SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pendapat saya kepala sekolah dalam mengkomunikasikan perubahan dengan komunikasi yang cukup efektif dan positif yaitu kepala sekolah membentuk hubungan interpersonal dengan guru dan staf/tata usaha, kepala sekolah melakukan penguatan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>hubungan interpersonal dalam kegiatan sehari-hari, dan timbul rasa percaya dan terbuka antara kepala sekolah dan guru maupun staf/tata usaha. (GK.06)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas VI SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 21 Maret 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya melihat kepala sekolah dalam mengkomunikasikan perubahan dalam suasana yang cukup akrab dan hangat sehingga bisa diterima hampir semua pihak. Beliau menggunakan dua pendekatan, yaitu pendekatan budaya, dengan penggunaan bahasa Jawa saat menjalin komunikasi sehari-hari baik antar kepala sekolah dengan guru dan staf/tata usaha, antar guru dan peserta didik, maupun antar kepala sekolah dan peserta didik, dan pendekatan kekeluargaan dengan menjalin komunikasi <i>face to face</i> dan mendampingi masing-masing guru dalam kegiatan sehari-hari. Namun setiap perubahan tidak bisa langsung diterima karena komunikasi <i>face to face</i> dan mendampingi tiap personil memerlukan waktu ekstra dan perlu didukung suasana batin saat komunikasi dan ini menjadi sebuah kendala di lapangan. (GK.12)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, cara kepala sekolah dalam mengkomunikasikan perubahan dengan memberi arahan dan bimbingan pada hampir setiap anggota sekolah dalam rangka pencapaian tujuan serta</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif. Tanggung jawab seorang pemimpin pada abad ke-21 dalam manajemen perubahan bersifat menyeluruh. Pemimpin hendaknya mampu melakukan pengembangan terhadap pendekatan dan penerapan inovasi, agar dapat menghasilkan produk, proses dan praktik yang inovatif. Upaya perubahan tersebut perlu diimbangi dengan kemampuan komunikasi kepala sekolah yang baik terhadap pihak internal yaitu pendidik dan tenaga kependidikan, komite sekolah dan peserta didik maupun pihak eksternal yaitu masyarakat terutama masyarakat sekitar sekolah dan lembaga pendidikan lainnya. (PS.01)</p>
<p>7. Bagaimana cara kepala sekolah mendorong perubahan?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah mendorong perubahan pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Ibu juga pasti tahu jika Kemendikbudristek terus mendorong Kepala Sekolah untuk menjadi agen perubahan melalui Program Sekolah Penggerak. Saya selaku kepala sekolah juga berusaha terus mendorong perubahan ke arah yang lebih baik semampu saya. Sebagai pemimpin perubahan dalam peningkatan mutu pendidikan, saya berupaya menjadi pemimpin yang visioner, yaitu kepala sekolah harus bisa merangkul guru untuk bersama-sama menentukan visi, misi, arah, langkah, target, dan kebijakan yang ditempuh untuk mencapai target yang telah ditentukan; sebagai penanggungjawab terhadap semua program dan kegiatan yang ada di sekolah; sebagai lokomotif di mana kepala sekolah adalah orang pertama yang melaksanakan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>program baru, dengan kata lain kepala sekolah harus memberi contoh ketika ada program baru di sekolah; sebagai motivator yang berada di belakang warga sekolah untuk memberi semangat dan dukungan agar selalu melakukan perubahan; dan sebagai patner kerja yaitu kepala sekolah bersama-sama dengan warga sekolah menjalankan program-program yang ada di sekolah. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangajti 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya berupaya melaksanakan peran kepala sekolah dalam mendorong perubahan. Sebagai sebagai kreator, yaitu kepala sekolah bertugas mengembangkan dan menetapkan visi sekolah dan strategi untuk mencapainya. Sebagai lokomotif, yaitu kepala sekolah memberikan contoh kepada warga sekolah terhadap program-program baru hasil inovasi dan perubahan tersebut. Sebagai fasilitator, yaitu kepala sekolah bertugas memberikan dukungan terhadap ide-ide atau inisiasi perubahan yang selaras dengan visi perubahan yang telah ditetapkan. Sebagai motivator yang bertugas mendorong warganya untuk terus melakukan inovasi-inovasi dan menemukan ide-ide baru untuk pengembangan sekolah sehingga dapat terjadi peningkatan mutu. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas I SDN Karangajti 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Menurut pendapat saya kepala sekolah dalam mendorong perubahan sudah cukup baik dengan mengembangkan dan menetapkan visi sekolah dan strategi untuk mencapainya, memberikan contoh kepada warga sekolah terhadap program-program baru hasil inovasi dan perubahan tersebut, memberikan dukungan terhadap ide-ide atau inisiasi perubahan yang selaras dengan visi perubahan yang telah ditetapkan, dan mendorong warganya untuk terus melakukan inovasi-inovasi dan menemukan ide-ide baru untuk pengembangan sekolah sehingga dapat terjadi peningkatan mutu. (GK.01)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas I SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2023 pukul 12.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya melihat kepala sekolah dalam mendorong perubahan dengan menjadikan semua komponen dalam organisasi itu menyatu dan saling berempati walaupun masih dirasa sepenuhnya untuk membawa perubahan yang dibuatnya agar lebih bermanfaat dan memiliki nilai positif terhadap organisasi. Perubahan sistem kepemimpinan di sekolah diupayakan dapat menjadikan mutu sekolah dalam melayani pendidikan masyarakat lebih baik dari waktu ke waktu. (GK.07)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah selalu mendorong perubahan. Sering kita mendengar kata perubahan (<i>change</i>) terutama</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>ketika kita membahas hal-hal berkaitan dengan upaya sekolah memperbaharui diri dalam situasi menghadapi perubahan di lingkungan strategisnya. Kita sadari, setiap perubahan memerlukan orang/individu yang menjadi pemandu proses berjalannya perubahan yang terjadi dalam suatu sekolah guna mencapai tujuan sebagaimana diharapkan. Kepala sekolah sebagai "agen perubahan" (<i>agent of change</i>) adalah individu atau seseorang yang bertugas mempengaruhi target/sasaran perubahan agar mereka mengambil keputusan sesuai dengan arah yang dikehendakinya. Ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh kepala sekolah sebagai agen perubahan. Pertama, membangun kesadaran bahwa kita memerlukan perubahan (<i>to develop a need for change</i>). Kedua, mengembangkan hubungan dengan saling tukar informasi (<i>to establish an information exchange relationship</i>). Ketiga, melakukan identifikasi masalah (<i>to diagnose problems</i>). Keempat, mendorong niat untuk berubah (<i>to create an intent in the client to change</i>). Kelima, mentransformasikan sekedar niat menjadi tindakan nyata (<i>to translate an intent to action</i>). Keenam, merawat adopsi mencegah pembatalan adopsi (<i>to stabilize adoption and prevent discontinuance</i>). Dan ketujuh, pencapaian hubungan agen perubahan dan komunitas target perubahan (<i>to achieve a terminal relationship</i>). (PS.01)</p>
<p>8. Bagaimana cara kepala sekolah mengembangkan inisiasi transisi?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah mengembangkan inisiasi transisi pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Begitu Bu, perubahan di sekolah tidak hanya membutuhkan niat saja melainkan harus disertai dan diikuti oleh eksekusi dan implementasi perubahan. Artinya perubahan bisa terjadi hanya jika ada tindakan nyata dan konkret. Inisiasi transisi/perubahan melibatkan empat tindakan pokok yaitu: riset merupakan proses belajar tentang perkembangan atau keadaan terkini di dalam maupun di luar organisasi yang dapat digunakan untuk mendukung kebijakan perubahan, kreativitas merupakan penciptaan ide baru untuk mengakomodasi kebutuhan yang diperlukan dalam perubahan, adanya kerja tim dalam konteks budaya didefinisikan sebagai unit yang terdiri dari dua orang atau lebih yang berinteraksi dan bersinergi untuk menyelesaikan tugas tertentu, dan komunikasi organisasi adalah aktifitas penyampaian dan interpretasi pesan atau tindakan antar pribadi atau unit yang berfungsi sebagai penyebaran informasi, tugas, motivasi, pengungkapan emosional, dan pengawasan. (KS.01)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Dalam mengembangkan inisiasi transisi dengan cara-cara: membangun rasa urgensi, membentuk koalisi pemandu yang kuat, menciptakan visi berfungsi membangkitkan semangat visi dan strategi, mengkomunikasikan visi, memberdayakan orang lain untuk bertindak berdasarkan visi. Ini melibatkan menghilangkan hambatan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>perubahan, mengantisipasi dan melihat ke depan, berfokus pada sistem perubahan dan struktur perubahan yang menurun, merencanakan dan menciptakan kemenangan jangka pendek, mengkonsolidasikan peningkatan dan menghasilkan lebih banyak perubahan, dan melembagakan pendekatan baru dengan mengklarifikasi hubungan antara perilaku baru dan keberhasilan organisasi. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas II SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya merasakan bahwa kepala sekolah dalam mengembangkan inisiasi transisi dengan membangun rasa urgensi, membentuk koalisi pemandu yang kuat, menciptakan visi berfungsi membangkitkan semangat visi dan strategi, mengkomunikasikan visi, memberdayakan orang lain untuk bertindak berdasarkan visi, merencanakan dan menciptakan kemenangan jangka pendek, mengkonsolidasikan peningkatan dan menghasilkan lebih banyak perubahan, dan melembagakan pendekatan baru dengan mengklarifikasi hubungan antara perilaku baru dan keberhasilan organisasi. (GK.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas II SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pendapat saya kepala sekolah dalam</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>mengembangkan inisiasi transisi dengan cara sebagai berikut: tetapkan tujuan yang jelas untuk melakukan inisiasi perubahan, rangkul semua orang untuk terlibat untuk menciptakan visi baru di masa depan, buat pemetaan yang jelas dan terperinci untuk mencapai perubahan tersebut, kemudian terapkan capaian untuk meninjau kemajuan dan memastikan kesuksesan perusahaan sesuai dengan yang diharapkan. (GK.08)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah mengembangkan inisiasi transisi dengan langkah-langkah: membuat dan menetapkan rencana strategi manajemen perubahan (kesiapan), membuat team perubahan dan melibatkan pimpinan (<i>sponsorship</i>), membangun kesadaran pada karyawan akan perlunya perubahan (komunikasi), mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mendukung perubahan, membantu karyawan bergerak melalui transisi dengan pembinaan oleh manajer dan supervisor, dan mengembangkan desain perubahan dengan sistem pengukuran, penghargaan, dan penguatan. (PS.01)</p>
<p>9. Bagaimana cara kepala sekolah dalam konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah dalam konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya selaku kepala sekolah juga berusaha dalam melakukan konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut dari setiap rencana perubahan. Perubahan sekolah direncanakan dan dituangkan dalam Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Operasional Sekolah (Renop), untuk selanjutnya diimplementasikan, dimonitoring, dan dievaluasi. Semua perubahan sekolah tersebut mengarah pada satu tujuan yaitu peningkatan mutu pendidikan. Kami berprinsip bahwa perubahan sekolah yang berhasil adalah perubahan sekolah yang melembaga dalam kehidupan sekolah. Setiap perubahan sekolah yang dilakukan menginternal dalam diri semua warga sekolah. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Dalam melakukan konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut yaitu hampir setiap perubahan sekolah direncanakan dan dieksplisitkan dalam Rencana Pengembangan Sekolah dan Rencana Operasional Sekolah. Setiap sekolah merencanakan program dan kegiatan pendidikan yang bersifat pengembangan (<i>improvement</i>) agar mutu pendidikan di sekolahnya dapat meningkat dari sebelumnya. Semua program atau kegiatan yang telah direncanakan, selanjutnya diimplementasikan, dan diupayakan melembaga. Melembaga berarti berbagai perubahan sekolah yang diupayakan dapat</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>terus berjalan, menginternal dalam diri warga sekolah dan juga melembaga dalam kehidupan sehari-hari di sekolah. Jika hal ini yang terjadi, maka perubahan sekolah telah berhasil. (KS.02)</p> <p>Hal senada dikemukakan oleh Guru Kelas III SDN Karangjati 03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pendapat saya kepala sekolah dalam melakukan konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut dengan mengupayakan penerimaan atas perubahan yang selaras dengan tujuan sekolah. Kepala sekolah sebagai pucuk pimpinan di sekolah berwenang secara formal untuk mendesain dan memfasilitasi setiap perubahan sekolah. Hal ini akan mengidentifikasi peran kepala sekolah dalam upaya menyukseskan perubahan sekolah yang didasarkan pada esensi perubahan sekolah dan dimensi-dimensinya. (GK.03)</p> <p>Selanjutnya ditambahi oleh Guru Kelas III SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 12.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pendapat saya kepala sekolah dalam melakukan konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut dengan mengupayakan penerimaan atas perubahan yang dibuat serta fasilitasi terhadap setiap upaya perubahan yang selaras dengan tujuan sekolah. Dalam konteks ini, peran kepala sekolah sangat lah besar. Kepala sekolah sebagai pucuk pimpinan di sekolah berwenang secara</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>formal untuk mendesain dan memfasilitasi setiap perubahan sekolah. Hal ini akan mengidentifikasi peran kepala sekolah dalam upaya menyukseskan perubahan sekolah yang didasarkan pada esensi perubahan sekolah dan dimensi-dimensinya. (GK.09)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah dalam konsolidasi kondisi baru dan tindak lanjut dengan tahapan-tahapan. Tahap pertama, sekolah melakukan pengamatan lingkungan dan evaluasi diri sekolah. Sekolah menyaring berbagai informasi untuk memprediksi kecenderungan perkembangan lingkungannya saat ini dan masa depan, serta memetakan peluang dan tantangan yang dihadapi sekolah. Tahap kedua, sekolah menciptakan visi strategis sekolah. Tahap ketiga, sekolah mengembangkan rencana strategis perubahan sekolah yang oleh pemerintah dinamakan RPS diikuti Rencana Operasionalnya. Selanjutnya, pada tahap keempat sekolah mengembangkan komitmen, partisipasi, kerjasama, dan dukungan dari pihak semua pihak yang terlibat dalam setiap perubahan sekolah yang dilakukan. Tahap lima sebagai tahap terakhir yaitu sekolah segera melakukan stabilisasi, integrasi, dan konsolidasi atas perubahan sekolah yang berjalan dan telah dirasakan manfaatnya oleh warga sekolah. Hal ini dilakukan dengan penciptaan sistem manajemen atau kelembagaan yang dapat menguatkan perubahan sekolah. (PS.01)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
<p>10. Bagaimana cara kepala sekolah memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya selaku kepala sekolah dalam memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik melalui dua jenis evaluasi. Evaluasi formatif meliputi evaluasi yang dilakukan sebelum program berjalan, atau sedang dalam pelaksanaan, atau setelah program selesai dan dapat diteliti hasil dan dampaknya. Sedangkan evaluasi sumatif, yakni evaluasi yang dilakukan untuk beberapa periode/tahun sehingga memerlukan pengumpulan data <i>time series</i> untuk beberapa tahun yang dievaluasi. Kami sudah berupaya melaksanakan dua jenis evaluasi tersebut. Oleh karena itu, hasil evaluasi strategi merupakan acuan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan dan rencana pengembangan sekolah, dan sekaligus menjadi bahan masukan untuk usaha pembinaan dan pengembangan kinerja warga sekolah dalam rangka menerapkan visi, misi, dan peningkatan status jenjang akreditasi sekolah, termasuk dimanfaatkan sebagai tolok ukur untuk persaingan kualitas sekolah pada tingkat regional, nasional, provinsi, maupun tingkat kabupaten/kota. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="552 312 1143 464">Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 496 1143 953">Saya dalam memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik melalui evaluasi formatif dan evaluasi sumatif. Hasil evaluasi strategi merupakan acuan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan dan rencana pengembangan sekolah, dan sekaligus menjadi bahan masukan untuk usaha pembinaan dan pengembangan kinerja warga sekolah dalam rangka menerapkan visi, misi, dan peningkatan status jenjang akreditasi sekolah, termasuk dimanfaatkan sebagai pemetaan mutu sekolah kami. (KS.02)</p> <p data-bbox="552 991 1143 1207">Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas IV SDN Karangjati 03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 1239 1143 1582">Setahu saya kepala sekolah dalam memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik melalui evaluasi formatif meliputi evaluasi yang dilakukan sebelum program berjalan, atau sedang dalam pelaksanaan, atau setelah program selesai dan dapat diteliti hasil dan dampaknya dan evaluasi sumatif, yakni evaluasi yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu bisa jangka menengah atau jangka panjang mengacu pada program rencana kerja yang sudah ditetapkan. (GK.04)</p> <p data-bbox="633 1614 1143 1645">Selanjutnya Guru Kelas IV SDN Karangjati</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>04 pada hari Kamis tanggal 14 Maret 2024 pukul 13.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pendapat saya kepala sekolah dalam memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik yaitu dengan evaluasi strategi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan pemangku jabatan dengan mengutamakan temuan-temuan yang ditemukan dalam implementasi strategi. Strategi dari suatu sekolah atau lembaga harus dapat disesuaikan secara terus menerus yang disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang selalu terjadi di lingkungan baik internal maupun eksternal. Tujuan dilakukannya evaluasi adalah untuk mendeteksi adanya kekurangan atau titik lemah dari strategi yang telah dilaksanakan sehingga dapat segera diperbaiki strategi tersebut. (GK.10)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah dalam memonitor hasil-hasil dari formulasi dan implementasi strategik yaitu evaluasi strategi dilakukan secara periodik baik dilakukan satu bulan sekali maupun satu tahun sekali, selain itu evaluasi dilakukan secara langsung oleh kepala sekolah maupun tidak langsung dengan dibantu tim pengembangan sekolah. Hasil evaluasi akan menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan strategi atau menyatakan jika strategi yang diterapkan sudah tepat guna. (PS.01)</p>
11. Bagaimana cara kepala sekolah mengukur kinerja	Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah

Pertanyaan	Jawaban Informan
<p>organisasi?</p>	<p>SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah mengukur kinerja organisasi pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Ibu pasti juga tahu kinerja organisasi dalam hal ini sekolah pasti diukur berdasarkan standar yang ditetapkan Pemerintah. Saya selaku kepala sekolah dalam mengukur kinerja organisasi/sekolah sebagaimana tertuang dalam PP Nomor 19 Tahun 2005. Terdapat delapan Standar Pendidikan Nasional yang dapat dijadikan rujukan untuk mengukur kinerja sekolah, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Delapan Standar Nasional Pendidikan tersebut dapat dijadikan dimensi untuk mengukur mutu kinerja sekolah. Selain itu bisa juga menggunakan instrument Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan Rapor Pendidikan. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Untuk mengukur kinerja organisasi/sekolah dengan instrument delapan Standar Nasional Pendidikan, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Selain itu bisa juga menggunakan instrument Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan Rapor Pendidikan. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas V SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Setahu saya kepala sekolah dalam mengukur kinerja organisasi/sekolah melalui delapan Standar Nasional Pendidikan, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Selain itu bisa juga menggunakan instrument Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan Rapor Pendidikan. (GK.05)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas V SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 14 Maret 2024 pukul 12.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pemahaman saya kepala sekolah dalam mengukur kinerja organisasi/sekolah menggunakan delapan SNP, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan. Selain itu bisa juga menggunakan instrument Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan Rapor Pendidikan. (GK.11)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Sekolah merupakan organisasi yang mempunyai tugas utama memberikan layanan pendidikan bermutu kepada masyarakat. Terkait dengan layanan pendidikan tersebut, pemerintah telah menetapkan Standar Pendidikan Nasional sebagai dasar rujukan untuk mengukur kinerja sekolah. Oleh karena itu dengan memperhatikan berbagai pendapat para ahli tentang dimensi pengukuran kinerja organisasi, maka pengukuran kinerja sekolah merujuk kepada Standar Pendidikan Nasional, sebagaimana tertuang dalam PP Nomor 19 Tahun 2005. Terdapat delapan Standar Nasional Pendidikan yang dapat dijadikan rujukan untuk mengukur kinerja sekolah, sebagaimana tertuang dalam Pasal 2 Ayat (1). Selain itu bisa juga menggunakan instrument Evaluasi Diri Sekolah (EDS) yakni penilaian secara internal untuk melihat kinerja sekolah apakah sudah sesuai SNP (Standar Nasional Pendidikan) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) atau belum. Juga melalui Rapor Pendidikan yang merupakan platform yang menyediakan data laporan hasil evaluasi sistem pendidikan sebagai penyempurnaan rapor mutu yang sudah ada sebelumnya. Platform ini digunakan sebagai acuan untuk mengidentifikasi, merefleksi, dan membenahi kualitas pendidikan Indonesia secara menyeluruh, dengan sistem yang terintegrasi. (PS.01)</p>
<p>12. Bagaimana cara kepala sekolah mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait cara kepala sekolah mengambil langkah-langkah perbaikan jika</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>diperlukan pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya selaku kepala sekolah dalam mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: mengevaluasi kinerja nyata, membandingkan kinerja nyata dengan tujuan, dan mengambil tindakan terhadap perbedaan. Kegiatan pengendalian dilakukan untuk menjaga agar proses kegiatan berjalan sesuai dengan rencana, sehingga tujuan bisa tercapai. Hal ini mengingat tidak selama perilaku personil atau berbagai peristiwa dapat mendukung sesuai dengan harapan atau rencana yang telah ditetapkan. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya dalam mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan melalui langkah-langkah: pertama <i>Pre Control-Feedforward</i>, yaitu kontrol yang dilakukan sebelum pekerjaan dimulai, misalnya untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu hanya memilih guru-guru yang memiliki kompetensi yang baik. Kedua <i>Concurrent Control</i>, yaitu pengendalian dilakukan sejalan dengan pelaksanaan pekerjaan, dan ketiga <i>Feedback Control</i>, yaitu mengadakan penilaian atau pengukuran, dan perbaikan setelah kegiatan dilakukan. (KS.02)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Selanjutnya diungkapkan oleh Guru Kelas VI SDN Karangjati 04 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya, kepala sekolah dalam mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan melalui langkah-langkah: pertama kontrol yang dilakukan sebelum pekerjaan dimulai. Kedua pengendalian dilakukan sejalan dengan pelaksanaan pekerjaan, dan ketiga mengadakan penilaian atau pengukuran, dan perbaikan setelah kegiatan dilakukan. (GK.06)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas VI SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 21 Maret 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut sepengetahuan saya kepala sekolah dalam mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan melalui cara-cara sebagai berikut: perencanaan, yaitu menyusun tujuan dan standar, pengukuran performansi nyata, membandingkan performansi hasil pengukuran dengan performansi standar, dan memperbaiki performansi. (GK.12)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, kepala sekolah dalam mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan yakni dengan memutarakan siklus PDCA (<i>Plan, Do, Check, Action</i>), yaitu</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>melakukan perencanaan, pengerjaan atau proses, pengecekan atau evaluasi dan aksi perbaikan terhadap masalah yang berkaitan dengan kualitas. PDCA harus dilakukan oleh setiap personel dari seluruh bagian organisasi untuk memenuhi kepuasan pelanggan. Siklus PDCA merupakan cara yang sistematis untuk menambah pengetahuan mengenai proses-proses dalam organisasi dan menambah pengetahuan untuk mengimplementasikan perubahan mutu serta bagaimana mengukurnya. Hakikat siklus PDCA adalah suatu metode untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan. (PS.01)</p> <p>Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 17 Februari 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut saya, secara umum Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 sudah cukup baik dalam melaksanakan manajemen strategik walaupun masih ada yang perlu dioptimalkan lagi di beberapa point tertentu. Kepala sekolah sudah melakukan langkah-langkah prioritas seperti: (1) Perencanaan strategik mencakup perumusan visi misi, analisis lingkungan, penetapan tujuan jangka panjang dan menentukan strategi yang digunakan; (2) Pelaksanaan strategik berjalan secara baik, dimana hal itu tercermin dari suasana lingkungan sekolah, karakter guru dan siswa serta iklim dan budaya yang dibangun sekolah; (3) Evaluasi strategik dilakukan secara periodik baik dilakukan satu bulan sekali maupun satu tahun sekali. Selain itu, evaluasi dilakukan secara langsung oleh kepala sekolah maupun tidak langsung dengan dibantu tim pengembangan sekolah. Selanjutnya, hasil evaluasi akan menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>perbaikan strategi atau menyatakan jika strategi yang diterapkan sudah tepat guna. (KM.01)</p> <p>Hal tersebut diperkuat pendapat Komite SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 28 Maret 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengatakan bahwa:</p> <p>Saya selaku ketua komite sekolah berpandangan jika Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 sudah cukup baik dalam melaksanakan manajemen strategik walaupun perlu lebih dioptimalkan lagi terutama dalam pemberdayaan PTK dan pemenuhan sarpras sekolah. Kepala sekolah sudah melakukan aksi nyata seperti perannya dalam meningkatkan mutu pendidikan, yang meliputi perannya yakni sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, serta motivator. Aksi nyata tersebut seperti: a) Manajemen strategik kepala sekolah, strategi kepala sekolah dalam menghadapi era revolusi industri 4.0 ialah dengan menggunakan 4 fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. b) Implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk menghadapi era revolusi 4.0 yaitu dengan menerapkan 3 komponen: formulasi, implementasi dan evaluasi. (KM.02)</p>
<p>B. Hambatan yang Dihadapi Oleh Kepala Sekolah Dalam Implementasi Manajemen Strategik Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Sekolah</p>	
<p>1. Apa saja hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
<p>untuk meningkatkan kinerja sekolah di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?</p>	<p>strategik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Tidak bisa saya pungkiri Bu, memang saya merasakan ada kendala dalam menerapkan manajemen strategik kepala sekolah. Tetapi saya memandangnya bukan sebagai hambatan melainkan tantangan yang harus kami hadapi dalam memajukan pendidikan. Tentu ini ada faktor internal dan eksternal dari saya selaku kepala sekolah. Dari faktor internal, saya merasa kurang optimal dalam menguasai kompetensi manajerial kepala sekolah karena keterbatasan saya dalam melakukan manajemen sekolah. Sedangkan dari faktor eksternal seperti sumber daya manusia dalam hal ini pendidik dan tenaga kependidikan yang belum sepenuhnya memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diharapkan, serta daya dukung masyarakat yang kurang optimal terhadap sekolah yang saya pimpin. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Beberapa hambatan saya dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah adalah kurang optimal dalam menguasai kompetensi manajerial kepala sekolah karena keterbatasan saya dalam melakukan manajemen sekolah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>dengan padatnya kegiatan mengikuti Program Sekolah Penggerak dan Guru Penggerak. Selain itu, daya dukung masyarakat yang kurang optimal terhadap sekolah. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kelas VI SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2023 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Setahu saya hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah antara lain program sekolah disusun tidak semuanya berdasarkan hasil musyawarah personel sekolah karena belum sepenuhnya melibatkan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kurangnya partisipasi masyarakat sehingga dukungan mereka terhadap manajemen sekolah kurang optimal. (GK.06)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas V SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 14 Maret 2024 pukul 12.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut sepengetahuan saya, hambatan yang dihadapi oleh kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah seperti minimnya pemahaman warga sekolah tentang hakikat Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan sosialisasi khusus tentang MBS ke warga sekolah maupun pihak-pihak terkait juga masih dirasa kurang, sehingga prosesnya dirasa belum sepenuhnya berjalan efektif dan efisien. (GK.11)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="552 312 1142 464">Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="633 496 1142 833">Menurut pengamatan saya Bu, hambatan kepala kepala sekolah dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah yakni masih belum optimalnya penerapan kompetensi manajerial kepala sekolah mengingat tupoksi kepala sekolah yang kompleks. Selain itu, permasalahan khusus dalam pendidikan yaitu kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan yang belum memenuhi standar yang dipersyaratkan. (PS.01)</p> <p data-bbox="552 866 1142 1087">Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangajati 03 pada hari Sabtu tanggal 17 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="633 1119 1142 1365">Menurut pendapat saya, beberapa hambatan yang dihadapi Kepala SDN Karangajati 03 dalam melaksanakan manajemen strategik kepala sekolah antara lain: sumber daya manusia yang kurang mendukung karena belum optimalnya kualifikasi dan kompetensi, serta kerja sama antara pihak internal sekolah yang belum optimal. (KM.01)</p> <p data-bbox="552 1397 1142 1616">Hal tersebut diperkuat pendapat Komite SDN Karangajati 04 pada hari Kamis tanggal 28 Maret 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengatakan bahwa:</p> <p data-bbox="633 1648 1142 1677">Beberapa hambatan yang dihadapi Kepala</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>SDN Karangjati 04 dalam melaksanakan manajemen strategik kepala sekolah diantaranya kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan belum optimal dan kompleksnya tugas kepala sekolah yang mempengaruhi penerapan kompetensi manajerial kepala sekolah. (KM.02)</p>
<p>C. Upaya yang Dilakukan Kepala Sekolah Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Implementasi Manajemen Strategik Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Sekolah</p>	
<p>1. Bagaimana yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangjati 04 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk mengatasi hambatan dalam implementasi manajemen strategik kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja sekolah pada hari Selasa, 31 Januari 2023 pukul 09.00 WIB di ruang kerjanya mengungkapkan bahwa:</p> <p>Menurut saya untuk mengatasi hambatan atau tantangan kita harus pandai menganalisis akar permasalahan Bu. Jika dari faktor internal, saya merasa kurang optimal dalam menguasai kompetensi manajerial kepala sekolah karena keterbatasan saya dalam melakukan manajemen sekolah, maka dapat diatasi melalui bergabung dengan wadah yang efektif untuk mengembangkan profesionalisme kepala sekolah yakni pemberdayaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS); melakukan fungsi manajemen yakni perencanaan, mengelola, mendayagunakan, mengembangkan, menerapkan, menciptakan, dan mengontrol kegiatan yang ada di sekolah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>secara efektif dan efisien; berkolaborasi dan komunikasi yang intens dengan stakeholder. Sedangkan dari faktor eksternal seperti sumber daya manusia dalam hal ini pendidik dan tenaga kependidikan yang belum sepenuhnya memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diharapkan dapat diatasi dengan memotivasi pendidik dan tenaga kependidikan agar melanjutkan jenjang pendidikan lebih tinggi dan linier dengan tupoksinya, mengikuti pelatihan yang menunjang kualitas pendidik dan tenaga kependidikan, aktif melakukan penelitian/karya tulis ilmiah, menciptakan budaya organisasi pembelajaran atau menciptakan lingkungan yang mendukung aktivitas pembelajaran, dan Gerakan Guru Membaca (G2M) untuk mengembangkan wawasan dan pengetahuannya. (KS.01)</p> <p>Selanjutnya diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pendapat saya untuk mengatasi padatnya kegiatan dalam melaksanakan kompetensi manajerial, maka kepala sekolah melakukan fungsi manajemen yakni perencanaan, mengelola, mendayagunakan, mengembangkan, menerapkan, menciptakan, dan mengontrol kegiatan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sedangkan untuk mengoptimalkan daya dukung masyarakat maka melakukan koordinasi, kolaborasi, dan komunikasi yang positif dengan masyarakat sekitar maupun stakeholder. (KS.02)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="552 312 1137 529">Hal senada diungkapkan oleh Guru Kelas IV SDN Karangjati 03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 559 1137 776">Menurut pendapat saya, kepala sekolah saat menyusun program sekolah harus melibatkan personil sekolah/pendidik dan tenaga kependidikan sehingga dapat menghasilkan keputusan musyawarah yang komprehensif dan mengakomodir stakeholder secara langsung. (GK.04)</p> <p data-bbox="552 807 1137 1024">Selanjutnya Guru Kelas VI SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 21 Maret 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 1054 1137 1271">Menurut pendapat saya perlunya pelatihan/pembinaan kepala sekolah dan seluruh personil sekolah tentang Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan melakukan sosialisasi khusus tentang MBS sehingga prosesnya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. (GK.12)</p> <p data-bbox="552 1302 1137 1462">Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="633 1492 1137 1709">Menurut hemat saya Bu, perlunya kegiatan penguatan kepala sekolah sehingga penerapan fungsi-fungsi kepala sekolah sebagai seorang manager bisa lebih optimal mengingat tupoksi kepala sekolah yang kompleks. Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan harus ditingkatkan melalui kegiatan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>pelatihan/pembinaan sesuai dengan tupoksinya. (PS.01)</p> <p>Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 17 Februari 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut saya, untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, hendaknya memotivasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan yang linier dengan tupoksi yang diampu serta mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensinya. Kemudian melakukan koordinasi, kolaborasi, dan komunikasi yang positif dengan internal sekolah, masyarakat sekitar maupun stakeholder. (KM.01)</p> <p>Hal tersebut diperkuat pendapat Komite SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 28 Maret pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengatakan bahwa:</p> <p>Menurut saya, untuk mengatasi hambatan tersebut, maka kepala sekolah perlu mengikuti pemberdayaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS). Selain itu, melakukan pemberdayaan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan secara berkesinambungan dengan memperhatikan kebutuhan/tuntutan saat ini. (KM.02)</p>
D. Kinerja Sekolah	
1. Bagaimana ketercapaian Standar Isi sekolah?	Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar Isi sekolah pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya nilai sekolah kami sudah baik memenuhi standar isi. Hal ini dibuktikan dengan komitmen kepala sekolah dan jajaran pendidik dan tenaga kependidikan SDN Karangjati 03 Sampang dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi keterlaksanaan kurikulum sekolah dan menyediakan kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik. (KS.01)</p> <p style="padding-left: 40px;">Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Standar Isi sekolah kami sudah amat baik Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi dinilai 92. Sekolah kami cukup memenuhi komponen kurikulum sudah sesuai dan relevan dengan indikator: a) pengembangan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan menggunakan panduan yang disusun BSNP. b) Kurikulum dibuat dengan mempertimbangkan karakter daerah, kebutuhan sosial masyarakat, kondisi budaya, usia peserta didik, dan kebutuhan pembelajaran. c) Kurikulum telah menunjukkan adanya alokasi waktu, rencana program remedial, dan pengayaan bagi siswa. Sekolah juga menyediakan kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik dengan indikator: a) sekolah menyediakan layanan bimbingan dan konseling untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik. b) sekolah menyediakan kegiatan ekstra</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>kurikuler untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik. (KS.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas I SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Ibu, sekolah sudah memenuhi standar isi. Sekolah memperoleh nilai akreditasi B. Kami menilai kurikulum yang kami terapkan sudah sesuai dengan panduan BSNP yang memuat kerangka dasar kurikulum dan layanan peserta didik berupa kegiatan BK dan ekstrakurikuler. (GK.01)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Saya amati Bu bahwa SDN Karangjati 03 sudah baik dalam pemenuhan standar isi, bahkan SDN Karangjati 04 amat baik. Hal ini ditinjau dari dua hal yaitu kurikulum dan menyediakan kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik. Kurikulum sudah memuat kerangka dasar kurikulum, kurikulum didasarkan pada 7 prinsip pengembangan kurikulum, prinsip pelaksanaan kurikulum, muatan lokal, dan struktur kurikulum. Sedangkan sekolah menyediakan kebutuhan pengembangan pribadi peserta didik memuat program Bimbingan dan Konseling serta Ekstrakurikuler. (PS.01)</p>
2. Bagaimana ketercapaian Standar Proses sekolah?	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="552 312 1137 464">Proses sekolah pada hari Rabu, 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p data-bbox="635 496 1130 811">Saya nilai sekolah kami sudah baik dalam memenuhi standar proses. Standar proses meliputi standar yang mencakup perencanaan proses pembelajaran, terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien, penilaian hasil belajar serta pengawasan baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan hasil belajar yang dilakukan oleh supervisor atau kepala sekolah. (KS.01)</p> <p data-bbox="552 849 1137 1064">Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="635 1098 1137 1563">Standar Proses sekolah kami sudah amat baik Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi dinilai 92. Sekolah kami cukup memenuhi komponen silabus sudah sesuai/relevan dengan standar, RPP dirancang untuk mencapai pembelajaran efektif dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik, sumber belajar dapat diperoleh dengan mudah dan digunakan secara tepat, pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode yang interaktif, inspiratif, menyenangkan, kreatif, menantang dan memotivasi peserta didik, dan supervisi dan evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. (KS.02)</p> <p data-bbox="635 1597 1137 1626">Selanjutnya Guru Kelas III SDN Karangjati</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="552 312 1143 464">03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="633 500 1143 776">Menurut pengamatan saya Ibu, sekolah kami sudah memenuhi standar proses. Sekolah memperoleh nilai akreditasi B. Kami menilai sekolah sudah melakukan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran serta penilaian proses pembelajaran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas ketercapaian kompetensi lulusan. (GK.03)</p> <p data-bbox="552 811 1143 963">Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="633 997 1143 1667">Saya amati Bu bahwa SDN Karangjati 03 sudah baik, bahkan SDN Karangjati 04 amat baik dalam pemenuhan standar proses. Standar proses yang merupakan standar minimal yang harus dipenuhi oleh setiap lembaga formal, secara umum standar proses ini memiliki fungsi sebagai pengendali proses pendidikan untuk memperoleh kualitas hasil dan proses pembelajaran yang baik. Proses ini merupakan alat untuk mencapai tujuan yakni kompetensi-kompetensi yang harus dicapai, sebaik apapun suatu rumusan kompetensi pada akhirnya keberhasilannya akan sangat bergantung pada pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Jadi standar proses ini juga berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan serta program yang harus dilaksanakan oleh guru dan siswa dalam proses. (PS.01)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
<p>3. Bagaimana ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan sekolah?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan sekolah pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya nilai sekolah kami sudah baik dalam memenuhi standar kompetensi lulusan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan. Standar kompetensi lulusan meliputi seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran. (KS.01)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Standar Kompetensi Lulusan sekolah kami sudah amat baik Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi dinilai 92. Sekolah kami sudah memenuhi komponen peserta didik dapat mencapai target akademis yang diharapkan dengan indikator: a) peserta didik memperlihatkan kemajuan yang lebih baik dalam mencapai target yang ditetapkan SKL. b). peserta didik memperlihatkan kemajuan sebagai pembelajar yang mandiri. c) peserta didik memperlihatkan motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi. Sedangkan dari komponen peserta didik dapat mengembangkan potensi penuh mereka sebagai anggota masyarakat dengan indikator: a) sekolah mengembangkan kepribadian peserta didik. b) sekolah mengembangkan keterampilan hidup. c) sekolah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>mengembangkan nilai-nilai agama, budaya, dan pemahaman atas sikap yang dapat diterima. (KS.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas V SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya amati Ibu bahwa SDN Karangjati 03 Sampang sudah baik dalam pemenuhan standar kompetensi lulusan. Pencapaian standar kompetensi lulusan ditinjau dari dua komponen utama yaitu peserta didik dapat mencapai target akademis yang diharapkan dan peserta didik dapat mengembangkan potensi penuh mereka sebagai anggota masyarakat. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan. (GK.05)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, sekolah sudah memenuhi standar kompetensi lulusan. SDN Karangjati 03 memperoleh nilai akreditasi B, bahkan SDN Karangjati 04 memperoleh nilai akreditasi A. Kami menilai hasil lulusan ujian dapat berhasil 100% untuk setiap tahunnya dan rata-rata nilai cenderung meningkat, keterlibatan peserta didik memperoleh pengalaman belajar melalui program pembiasaan untuk mencari informasi/pengetahuan lebih lanjut dari berbagai sumber belajar, siswa memperoleh pengalaman belajar untuk menumbuhkan dan mengembangkan sikap percaya diri dan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	bertanggung jawab, dan sekolah mengembangkan kepribadian peserta didik, keterampilan hidup, serta nilai-nilai agama, budaya, dan pemahaman atas sikap yang dapat diterima. (PS.01)
4. Bagaimana ketercapaian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah?	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya nilai sekolah kami sudah cukup baik dalam memenuhi standar pendidik dan tenaga kependidikan walaupun mendapatkan nilai yang terendah diantara 8 SNP. Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kami terus meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan karena dirasa belum optimal. (KS.01)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah kami sudah cukup baik atau memadai</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi mendapat nilai 92 tetapi merupakan yang terendah dari 8 standar yang ada. Sekolah kami sudah cukup memenuhi komponen antara lain: 1) Pemenuhan jumlah pendidik dan tenaga kependidikan dengan indikator kunci guru mata pelajaran yang penugasannya ditetapkan oleh masing-masing satuan pendidikan sesuai dengan keperluan dan kepala administrasi, kepala perpustakaan, kepala laboratorium MIPA, konselor, petugas layanan khusus dan kepala urusan yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan. 2) Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kepala sekolah, guru/pendidik, kepala administrasi, petugas layanan khusus, tenaga perpustakaan, konselor, dan tenaga laboratorium. 3) Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Kami menyadari bahwa belum sepenuhnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah kami merata, sehingga terus kami bina demi perbaikan yang berkelanjutan. (KS.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas VI SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Ibu, sekolah sudah memenuhi standar pendidik dan tenaga kependidikan. Sekolah memperoleh nilai akreditasi B. Secara keseluruhan bahwa kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sudah sesuai dengan standar yang dipersyaratkan. Tetapi menilik dari kompetensi yang diharuskan, saya berpandangan belum sepenuhnya optimal karena dipengaruhi faktor internal dan eksternal personal. (GK.06)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Saya amati Bu bahwa SDN Karangjati 03 dan SDN Karangjati 04 sudah cukup baik dalam pemenuhan standar pendidik dan tenaga kependidikan, namun sama-sama mendapatkan nilai terendah dari 8 SNP di masing-masing sekolah sehingga perlu ditingkatkan. Pendidik merupakan tenaga profesional yang pekerjaan utamanya mengajar dan mendidik sebagai bentuk pengabdian kepada komunitas belajar atau lembaga pendidikan dalam lingkup luas kepada masyarakat, bangsa dan negara. Dengan demikian, maka pendidik harus bisa menjadi seseorang yang inisiator, mediator, fasilitator, dan evaluator. Sedangkan tenaga kependidikan merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, ketrampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan pada norma yang berlaku. (PS.01)</p>
<p>5. Bagaimana ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana sekolah?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana sekolah pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya nilai sekolah kami sudah baik dalam memenuhi standar sarana dan prasarana Bu. Standar sarana ini mencakup kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah. Sedangkan prasarana adalah penunjang dan umumnya merupakan fasilitas yang tidak bergerak, misalnya gedung dan ruangan. Kami cukup memiliki sarana dan prasarana sekolah walaupun ada beberapa yang belum memenuhi standar Bu. (KS.01)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Standar Sarana dan Prasarana sekolah kami sudah amat baik Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi mendapat nilai 92. Sekolah kami sudah memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Kami juga memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang lain yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (KS.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas II SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Ibu, sekolah sudah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>memenuhi standar sarana dan prasarana. Sekolah memperoleh nilai akreditasi A. Sarana pendidikan merupakan semua perangkat alat, bahan, dan perabot yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar di sekolah. Adapun prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah. (GK.08)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kerjanya yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Saya amati Bu bahwa SDN Karangjati 03 sudah cukup baik, sedangkan SDN Karangjati 04 sudah amat baik dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana ditinjau dari komponen: 1) sarana sekolah dengan indikator a) sekolah mematuhi standar terkait dengan sarana dan prasarana (ukuran ruangan, jumlah ruangan, dan persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya), b) sekolah memenuhi standar terkait dengan jumlah peserta didik dalam kelompok belajar, dan c) sekolah memenuhi standar terkait dengan penyediaan alat dan sumber belajar termasuk buku pelajaran. 2) Sekolah dalam kondisi terpelihara dan baik dengan indikator a) pemeliharaan bangunan Sekolah dilaksanakan paling tidak setiap 5 tahun sekali dan b) bangunan mudah diakses, aman, dan nyaman untuk semua peserta didik, termasuk penyandang cacat. (PS.01)</p>
<p>6. Bagaimana ketercapaian Standar Pengelolaan sekolah?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar Pengelolaan sekolah pada hari Rabu tanggal 7</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya nilai sekolah kami sudah baik dalam memenuhi standar pengelolaan. Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Setiap satuan pendidikan dipimpin oleh seorang kepala satuan sebagai penanggung jawab pengelolaan pendidikan. (KS.01)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Standar Pengelolaan sekolah kami sudah amat baik Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi mendapat nilai 92. Adapun komponen standar pengelolaan yang kami penuhi antara lain kinerja pengelolaan sekolah berdasarkan kerja tim dan kemitraan yang kuat dengan visi dan misi yang jelas dan diketahui oleh semua pihak, rencana kerja memiliki tujuan yang jelas dan perbaikan berkelanjutan, Rencana Pengembangan Sekolah/Rencana Kerja Sekolah berdampak terhadap peningkatan hasil belajar, pengumpulan dan penggunaan data yang handal dan valid, pemberian dukungan dan kesempatan pengembangan profesi bagi para pendidik dan tenaga kependidikan, dan masyarakat mengambil bagian dalam kehidupan sekolah. (KS.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas III SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>12.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Ibu, sekolah sudah memenuhi standar pengelolaan. Sekolah memperoleh nilai akreditasi A. Pengelolaan pendidikan merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengendalikan, dan mengembangkan segala upaya didalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan pendidikan. (GK.09)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Saya amati Bu bahwa SDN Karangjati 03 sudah baik, sedangkan SDN Karangjati 04 sudah amat baik dalam pemenuhan standar pengelolaan. Dalam standar pengelolaan memuat perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, sistem informasi dan manajemen dan penilaian khusus. Adapun fungsi-fungsi pengelolaan sekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengoordinasian, pengarahan, dan pengawasan dalam konteks kegiatan satuan pendidikan. (PS.01)</p>
<p>7. Bagaimana ketercapaian Standar Pembiayaan sekolah?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar Pembiayaan sekolah pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya nilai sekolah kami sudah baik dalam</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>memenuhi standar pembiayaan. Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Pembiayaan pendidikan terdiri dari biaya investasi, biaya operasional, dan biaya personal. (KS.01)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Standar Pembiayaan sekolah kami sudah amat baik Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi mendapat nilai 92. Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap. Sementara biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. Biaya operasi meliputi gaji pendidik, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan segala keperluan pendidikan. (KS.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas IV SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 14 Maret 2024 pukul 13.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Saya amati Ibu bahwa Karangjati 04 sudah amat baik dalam pemenuhan standar pembiayaan. Dalam standar pembiayaan sekolah memuat komponen sekolah merencanakan keuangan sesuai standar, upaya sekolah untuk mendapatkan tambahan dukungan pembiayaan lainnya, dan sekolah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>menjamin kesetaraan akses. (GK.10)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut pengamatan saya Bu, sekolah sudah memenuhi standar pembiayaan. SDN Karangjati 03 memperoleh nilai akreditasi B, sedangkan SDN Karangjati 04 memperoleh nilai akreditasi A. Pembiayaan pendidikan terdiri dari biaya operasional, biaya investasi, dan biaya personal. Biaya operasional terdiri dari biaya kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan, biaya profesi/diklat dan supervisi, biaya penyelenggaraan KBM, biaya penilaian, biaya pemeliharaan dan penggantian, biaya daya dan jasa, dan biaya pembinaan siswa. Biaya investasi terdiri dari biaya pembangunan ruang kelas, biaya pembangunan perpustakaan, biaya pembangunan Laboratorium MIPA, biaya pembangunan tempat ibadah, biaya pembangunan toilet, biaya pembelian buku teks, biaya pembelian buku perpustakaan, biaya pembelian buku sumber, biaya pembelian buku perlengkapan, biaya pembelian alat peraga, biaya pembelian alat praktik, biaya pembelian LCD, biaya pembelian computer, dan biaya pembelian perabotan. Biaya personal terdiri dari biaya perlengkapan sekolah siswa, biaya transport siswa, biaya uang saku siswa, dan biaya pembelian LKS siswa. (PS.01)</p>
<p>8. Bagaimana ketercapaian Standar Penilaian sekolah?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 terkait ketercapaian Standar Penilaian sekolah pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>mengungkapkan bahwa:</p> <p>Saya nilai sekolah kami sudah baik dalam memenuhi standar penilaian Bu. Standar penilaian pendidikan merupakan kriteria mengenai lingkup, manfaat, prinsip, instrumen penilaian hasil belajar peserta didik. Standar penilaian oleh pendidik menurut BSNP mencakup: standar umum penilaian, standar perencanaan, standar pelaksanaan, standar pengolahan dna pelaporan hasil penilaian serta standar pemanfaatan hasil penilaian. Masing-masing standar ini memiliki prinsip-prinsip dan kriteria yang ditetapkan oleh BSNP. (KS.01)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Standar Penilaian sekolah kami sudah amat baik Bu. Berdasarkan hasil akhir akreditasi mendapat nilai 89. Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik, penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dan penilaian hasil belajar oleh pemerintah. (KS.02)</p> <p>Selanjutnya Guru Kelas V SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 14 Februari 2024 pukul 12.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Menurut pandangan saya Ibu, sekolah kami sudah memenuhi standar penilaian. Sekolah memperoleh nilai akreditasi A. Standar penilaian meliputi komponen sistim yang</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>sudah tersedia untuk memberikan penilaian bagi peserta didik baik dalam bidang akademik maupun non akademik, penilaian berdampak pada proses belajar, dan orang tua peserta didik terlibat dalam kegiatan proses belajar anak mereka. (GK.11)</p> <p>Diperkuat oleh Pengawas pada hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kantor pengawas yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Saya amati Bu bahwa SDN Karangjati 03 maupun SDN Karangjati 04 sudah amat baik dalam pemenuhan standar penilaian. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar peserta didik dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian pembelajaran terdiri dari 3 jenis yaitu: 1) Penilaian Sikap, penilaian ini dilakukan dengan cara observasi dan penilaian diri oleh antar peserta didik. 2). Penilaian Pengetahuan, penilaian ini dilakukan dengan cara tes tertulis maupun dengan tes lisan. 3). Penilaian Keterampilan, dilakukan melalui penilaian proyek atau portofolio. (PS.01)</p> <p>Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 17 Februari 2024 pukul 13.30 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Menurut saya, berdasarkan penilaian kinerja sekolah yang diukur dari ketercapaian 8 Standar Nasional Pendidikan di SDN Karangjati 03 secara umum sudah baik. Ditinjau dari nilai akhir akreditasi sekolah sebesar 89 berada pada klasifikasi peringkat B, namun demikian nilai komponen Standar</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Pendidik dan Tenaga Kependidikan perlu peningkatan agar lebih baik lagi secara merata. Hal ini merupakan tanggung jawab utama kepala sekolah untuk meningkatkan nilai standar tersebut. Dengan meningkatnya nilai standar tersebut diharapkan kinerja sekolah meningkat. (KM.01)</p> <p>Hal tersebut diperkuat pendapat Komite SDN Karangjati 04 pada hari Kamis tanggal 28 Maret 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengatakan bahwa:</p> <p>Saya selaku ketua komite sekolah berpandangan jika SDN Karangjati 04 sudah baik dalam mencapai kinerja sekolah seperti yang diharapkan. Hal tersebut dibuktikan dengan penilaian ketercapaian 8 Standar Nasional Pendidikan melalui visitasi akreditasi di sekolah. Tentu kami selaku mitra kerja sekolah merasa bangga karena SDN Karangjati 04 memperoleh nilai akreditasi dengan predikat A. Tapi kami tidak merasa berpuas diri, karena kami juga meyakini masih ada yang perlu diperbaiki, ditingkatkan, dan dilanjutkan untuk mendapatkan mutu pendidikan yang lebih baik lagi khususnya Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. (KM.02)</p>

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 1 Pemberitahuan Penelitian Kepada Kepala Sekolah SDN Karangjati 03



Gb. 2 Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 03

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 3 Wawancara dengan Pengawas



Gb. 4 Wawancara dengan Guru Kelas 1 SDN Karangjati 03

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 5 Wawancara dengan Guru Kelas 2 SDN Karangjati 03



Gb. 6 Wawancara dengan Guru Kelas 3 SDN Karangjati 03

**FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI**



Gb. 7 Wawancara dengan Guru Kelas 4 SDN Karangjati 03



Gb. 8 Wawancara dengan Guru Kelas 5 SDN Karangjati 03

**FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI**



Gb. 9 Wawancara dengan Guru Kelas 6 SDN Karangjati 03



Gb. 10 Wawancara dengan Komite Sekolah SDN Karangjati 03

**FOTO KEGIATAN
MANAJEMEN STRATEGIS KEPALA SEKOLAH**



Gb. 1 Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah

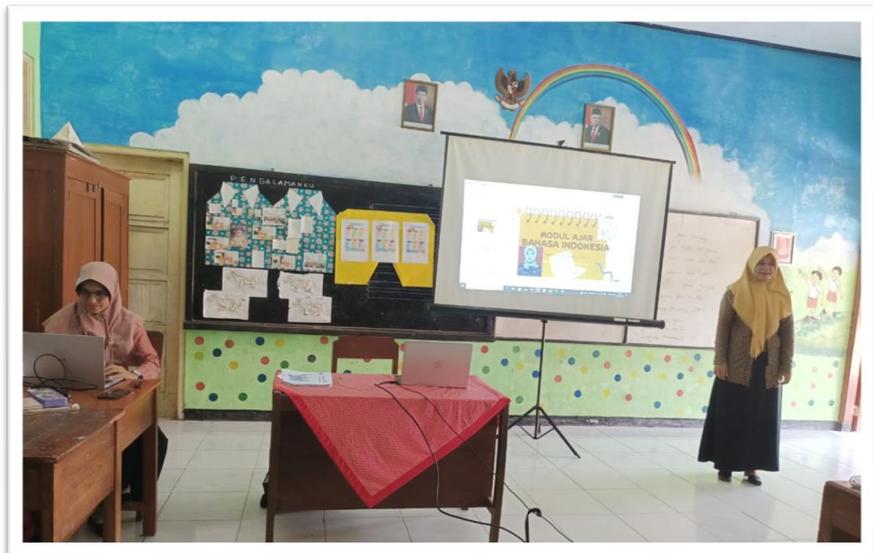


Gb. 2 Berpartisipasi dalam kegiatan kemasayarakatan

**FOTO KEGIATAN
PENINGATAN KINERJA MENGAJAR GURU**



Gb. 3 Guru menyusun bahan ajar/materi Pelajaran



Gb. 4 Guru menggunakan media pembelajaran berbasis TIK

**FOTO KEGIATAN
KELOMPOK KERJA GURU (KKG) GUGUS KI HAJAR DEWANTARA**



Gb. 5 Sarana dan Prasarana KKG



Gb. 6 Pelaksanaan Kegiatan KKG

**FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI**



Gb. 1 Pemberitahuan Penelitian Kepada Kepala Sekolah SDN Karangjati 04



Gb. 2 Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangjati 04

**FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI**



Gb. 3 Wawancara dengan Pengawas



Gb. 4 Wawancara dengan Guru Kelas 1 SDN Karangjati 04

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 5 Wawancara dengan Guru Kelas 2 SDN Karangjati 04



Gb. 6 Wawancara dengan Guru Kelas 3 SDN Karangjati 04

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 7 Wawancara dengan Guru Kelas 4 SDN Karangjati 04



Gb. 8 Wawancara dengan Guru Kelas 5 SDN Karangjati 04

**FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI**



Gb. 9 Wawancara dengan Guru Kelas 6 SDN Karangjati 04



Gb. 10 Wawancara dengan Komite Sekolah SDN Karangjati 04

**FOTO KEGIATAN
KOMPETENSI SOSIAL KEPALA SEKOLAH**



Gb. 1 Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah



Gb. 2 Berpartisipasi dalam kegiatan kemasayarakatan

**FOTO KEGIATAN
PENINGKATAN KINERJA MENGAJAR GURU**



Gb. 3 Guru menyusun bahan ajar/materi Pelajaran



Gb. 4 Guru menggunakan media pembelajaran berbasis TIK

**FOTO KEGIATAN
KELOMPOK KERJA GURU (KKG) GUGUS KI HAJAR DEWANTARA**



Gb. 5 Sarana dan Prasarana KKG



Gb. 6 Pelaksanaan Kegiatan KKG

KODE INFORMAN

No.	Informan	Kode Informan
1	Pengawas	PS.01
2	Kepala Sekolah SDN Karangjati 03	KS.01
3	Kepala Sekolah SDN Karangjati 04	KS.02
4	Guru Kelas I SDN Karangjati 03	GK.01
5	Guru Kelas II SDN Karangjati 03	GK.02
6	Guru Kelas III SDN Karangjati 03	GK.03
7	Guru Kelas IV SDN Karangjati 03	GK.04
8	Guru Kelas V SDN Karangjati 03	GK.05
9	Guru Kelas VI SDN Karangjati 03	GK.06
10	Guru Kelas I SDN Karangjati 04	GK.07
11	Guru Kelas II SDN Karangjati 04	GK.08
12	Guru Kelas III SDN Karangjati 04	GK.09
13	Guru Kelas IV SDN Karangjati 04	GK.10
14	Guru Kelas V SDN Karangjati 04	GK.11
15	Guru Kelas VI SDN Karangjati 04	GK.12
16	Komite Sekolah SDN Karangjati 03	KM.01
17	Komite Sekolah SDN Karangjati 04	KM.02



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Kalimantan Nomor 51,
Tel. (0282) 542797, Fax. (0282) 540580
CILACAP

Kode Pos 53224

NILAI PPKKS

Nama	:
NIP	:
Sekolah	:
Kecamatan	:
Periode penilaian	:
TMT Kepala Sekolah	:
TMT di sekolah ini	:
Tempat tanggal Pelak.	:

TAHUN ----

IDENTITAS SEKOLAH DAN PENILAI
PPKKS TAHUN PENILAIAN

A. IDENTITAS SEKOLAH	
1.	Nama Sekolah :
2.	NSS/NPSN :
3.	Status :
4.	Alamat Sekolah
	a. Jalan :
	b. Desa/Kelurahan :
	c. Kecamatan :
	d. Kabupaten/Kota :
	e. Provinsi :
	f. Kode Pos :
	g. Telepon :
	h. Faks. :
	i. e-mail :
	j. Website :
5.	Kepala Sekolah
	a. Nama :
	b. Status PNS :
	c. NIP :
	d. Pangkat/golongan ruang/TMT :
	e. Jabatan Fungsional :
	f. NUPTK :
	g. TMT sebagai Kepala Sekolah :
	h. TMT Kepsek di sekolah ini :
	i. Periode penilaian :
6.	Komite Sekolah dan perwakilan guru
	a. Nama Komite Sekolah :
7.	a. Nama Perwakilan Guru :
	NIP :
B. IDENTITAS PENILAI	
1.	Waktu Pelaksanaan
	a. Periode Penilaian :
	a. Tgl. Awal Pemantuan :
	b. Tgl. Akhir Pemantuan :
2.	Petugas Penilai I
	a. Nama :
	b. NIP :
	c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
	d. Jabatan :
	e. Unit Kerja :
	f. Telp. :
3.	Petugas Penilai II
	a. Nama :
	b. NIP :
	c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
	d. Jabatan :
	e. Unit Kerja :
	f. Telp. :

Ketua Tim Penilai

Cilacap,.....
Kepala Sekolah

.....
NIP

.....
NIP.

KUESIONER PENILAIAN PRESTASI KERJA KEPALA SEKOLAH

Nama Sekolah :

Alamat :

Nama Kepala Sekolah :

Komponen Kepribadian dan Sosial (1)

Kriteria	Indikator	Skor dari responden				
		A	B	C	D	E
Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah (.1.1)	1 Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya					
	2 Menunjukkan sikap perilaku teladad (kejujuran, kedisiplinan waktu tata tertib sekolah, kebersihan)					
	3 Memiliki buku catatan kegiatan sosial (contoh: mengunjungi/santunan pada yag sakit dll.)					
	4 Mengembangkan budaya senyum, salam sapa, sopan, santun)					
	5 Warga sekolah percaya terhadap keteladannya					
	Jumlah Skor (JS)					
Skor Rata-rata (SR)						
Melaksanakan tupoksi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas (.1.2)	1 Jujur (tdk ada temuandan penyimpangan dalam pelayanan sekolah)					
	2 Bekerja dengan penuh ketulusan dengan ciri tidak mengeluh, tidak pamrih, dan bekerja tepat waktu					
	3 Memiliki komitmen yang tinggi (ada bukti program dan keterlaksanaannya serta kemauan yang keras untuk memelihara tanggungjawab, dilihat dari prestasi sekolah selama kepemimpinannya)					
	4 Menunjukkan integritas yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi yang dibuktikan dengan buku catatankasus dan solusinya					
	Jumlah Skor (JS)					
Skor Rata-rata (SR)						
Mengendalikan diri dalam menghadapi tantangan sebagai kepala sekolah (.1.4)	1 Memiliki sikap dan sifat sabar, tenang, bijaksana, berjiwa besar.					
	2 Memiliki kemampuan menghadapi masalah					
	3 Memiliki kemampuan memecahkan masalah					
	4 Memiliki kemampuan mengelola tantangan baru					
	Jumlah Skor (JS)					
Skor Rata-rata (SR)						
Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang lain atau kelompok lain (.1.6)	1 Simpati/tenggang rasa terhadap orang lain.					
	2 Empati/sambungrasa kepada orang lain.					
	3 Peduli terhadap kepentingan orang lain atau kelompok					
	4 Obyektif dalam mengatasi konflik dengan orang lain / internal sekolah					
	Jumlah Skor (JS)					
Skor Rata-rata (SR)						

Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran (.2.5)	1	Konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan prestasi akademik dan non akademik siswa						
	2	Konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru						
	3	Konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan						
	4	Menjadi contoh pemimpin pembelajaran						
	Jumlah Skor (JS)							
	Skor Rata-rata (SR)							
Melaksanakan kepemimpinan yang inspiratif (.2.6)	1	Motivator warga sekolah dalam mencapai tujuan sekolah (contoh: memberi apresiasi terhadap prestasi yang dicapai warga sekolah)						
	2	Pemimpin yang kreatif (contoh: <i>mendorong</i> munculnya ide-ide baru berkaitan dengan hemat energi, pelestarian lingkungan)						
	3	Pemimpin yang inovatif (contoh: <i>memfasilitasi implementasi ide-ide baru</i> berkaitan dengan hemat energi , pelestarian lingkungan)						
	4	Pemimpin yang inspiratif (contoh : menerapkan nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan dan lainnya yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.						
	Jumlah Skor (JS)							
	Skor Rata-rata (SR)							
Membangun saling percaya diri dan memfasilitasi kerjasama dalam rangka untuk menciptakan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah/madrasah (.2.7)	1	Komunikatif dan efektif untuk membangun lingkungan kerja yang baik						
	2	Komunikatif dan efektif untuk membangun saling percaya diantara warga sekolah						
	3	Komunikatif dan efektif untuk membangun kerjasama yang baik						
	4	Komunikatif dan efektif untuk membangun iklim kerja dan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah						
	Jumlah Skor (JS)							
	Skor Rata-rata (SR)							
Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran (.5.2)	1	Disiplin dalam mengajar di kelas dan mempunyai kinerja tinggi						
	2	Aktif dalam pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya dll)						
	3	Aktif dalam forum KKKS, MGMP, organisasi profesi, termasuk memberikan kesempatan guru mengikuti kegiatan MGMP						
	4	Memberikan keteladanan dan aktif dalam Pengembangan Keprofesian berkelanjutan						
	Jumlah Skor (JS)							
	Skor Rata-rata (SR)							

Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas fungsinya masing-masing (5.3)	1	Antusias dalam melaksanakan tugas pokok fungsinya sebagai Kepala Sekolah						
	2	Memotivasi siswa antusias dalam belajar						
	3	Memotivasi Guru untuk antusias mendidik.						
	4	Memotivasi tenaga kependidikan sekolah antusias dalam bekerja.						
	Jumlah Skor (JS)							
Skor Rata-rata (SR)								
Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah (5.4)	1	Perilaku konsisten dan pantang menyerah dalam menangani setiap permasalahan yang dihadapi sekolah						
	2	Menghasilkan solusi terbaik dalam setiap permasalahan yang dihadapi sekolah						
	3	Budaya konsisten dan pantang menyerah dalam menangani setiap permasalahan yang dihadapi sekolah						
	4	Budaya silaturahmi, kekeluargaan, dan solusi terbaik dalam menghadapi setiap masalah						
	Jumlah Skor (JS)							
Skor Rata-rata (SR)								
Menerapkan nilai dan prinsip -prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah/madrasah (5,5)	1	Inovatif dan kreatif						
	2	Mandiri dan memiliki rasa percaya diri yang kuat						
	3	Bekerja keras dan pantang menyerah						
	4	Tanggap pada perubahan dan berorientasi masa depan berdasarkan pada visi, misi, dan tujuan sekolah						
	Jumlah Skor (JS)							
Skor Rata-rata (SR)								

Cilacap,

Penilai 2

Penilai 1

.....
NIP

.....
NIP

INSTRUMEN PENILAIAN PRESTASI KERJA KEPALA SEKOLAH

- A. Nama Sekolah
 B. Nama Kepala Sekolah
 C. Kabupaten/Kota
 D. Provinsi

1. KEPERIBADIAN DAN SOSIAL		SKR	NILAI				
1.1.	Berakhilak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah 1. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya 2. Sikap dan perilaku keteladanan bagi warga sekolah 3. Empati terhadap masalah yang dihadapi warga sekolah 4. Kemampuan mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan, santun 5. Pengakuan dari warga sekolah terhadap keteladannya	4 *	3 C	2 O	1 C		
I N D I K A T O R		Sikap akhlak mulia selalu ditunjukkan dengan: 1. rajin melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya 2. sikap perilaku teladan (contoh: kejujuran, disiplin waktu, tata tertib sekolah, kebersihan) 3. buku catatan kegiatan sosial (contoh: mengunjungi/memberi bantuan pada warga sekolah yang sakit) 4. mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan, santun 5. pengakuan dari warga sekolah terhadap keteladannya	Sikap akhlak mulia sering ditunjukkan dengan: 1. rajin melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya 2. sikap perilaku teladan (contoh: kejujuran, disiplin waktu, tata tertib sekolah, kebersihan) 3. buku catatan kegiatan sosial (contoh: mengunjungi/memberi bantuan pada warga sekolah yang sakit) 4. mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan, santun 5. pengakuan dari warga sekolah terhadap keteladannya	Sikap akhlak mulia kadang-kadang ditunjukkan dengan: 1. rajin melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya 2. sikap perilaku teladan (contoh: kejujuran, disiplin waktu, tata tertib sekolah, kebersihan) 3. buku catatan kegiatan sosial (contoh: mengunjungi/memberi bantuan pada warga sekolah yang sakit) 4. mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan, santun 5. pengakuan dari warga sekolah terhadap keteladannya	Sikap akhlak mulia jarang ditunjukkan dengan: 1. rajin melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya 2. sikap perilaku teladan (contoh: kejujuran, disiplin waktu, tata tertib sekolah, kebersihan) 3. buku catatan kegiatan sosial (contoh: mengunjungi/memberi bantuan pada warga sekolah yang sakit) 4. mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan, santun 5. pengakuan dari warga sekolah terhadap keteladannya		
1.2.	Melaksanakan tupoksi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas. 1. Mampu menerapkan kejujuran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 2. Mampu menerapkan ketulusan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 3. Mampu menerapkan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya 4. Mampu menerapkan integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya	4 *	3 C	2 C	1 O		
I N D I K A T O R		Ditunjukkan dengan bukti- bukti sebagai berikut: 1. jujur (tidak ada temuan dan penyimpangan dalam pelayanan sekolah). 2. bekerja penuh ketulusan dengan ciri tidak mengeluh, tidak pamrih dan bekerja tepat waktu. 3. memiliki komitmen yang tinggi (ada bukti program dan keterlaksanaannya serta kemauan yang keras untuk memelihara tanggung jawab, dilihat dari prestasi sekolah selama kepemimpinannya). 4. menunjukkan integritas yang tinggi dalam melaksanakan tupoksi yang dibuktikan dalam buku catatan kasus dan solusinya.	Ditunjukkan dengan bukti- bukti sebagai berikut: 1. jujur (tidak ada temuan dan penyimpangan dalam pelayanan sekolah) 2. bekerja penuh ketulusan dengan ciri tidak mengeluh, tidak pamrih dan bekerja tepat waktu 3. memiliki komitmen (ada bukti program dan keterlaksanaannya serta kemauan yang keras untuk memelihara tanggung jawab, dilihat dari prestasi sekolah selama kepemimpinannya)	Ditunjukkan dengan bukti- bukti sebagai berikut: 1. jujur (tidak ada temuan dan penyimpangan dalam pelayanan sekolah). 2. bekerja penuh ketulusan dengan ciri tidak suka mengeluh, tidak pamrih dan bekerja tepat waktu.	Ada bukti-bukti ketidakjujuran dalam pelayanan sekolah		

1.3.	<p>Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah/madrasah</p> <p>1. Terbuka menerima pendapat, kritik dan saran dari pihak lain 2. Melibatkan seluruh pemangku kepentingan dalam penyusunan program sekolah 3. Terbuka dalam pengelolaan keuangan sekolah 4. Terbuka dalam membangun sistem informasi manajemen sekolah</p>	<p>4</p> <p>Ditunjukkan dengan 4 bukti sebagai berikut: 1. tersedia media untuk menyampaikan pendapat, kritik dan saran misalnya kotak saran atau media elektronik lainnya. 2. memiliki notulen dan daftar hadir dalam penyusunan program sekolah. 3. memiliki media informasi tentang pengelolaan keuangan sekolah 4. memiliki sistem informasi manajemen yang bisa diakses oleh seluruh warga sekolah.</p>	<p>3</p> <p>Ditunjukkan dengan 3 dari 4 bukti sebagai berikut: tersedia media untuk menyampaikan pendapat, kritik dan saran misalnya kotak saran atau media elektronik lainnya. 2. memiliki notulen dan daftar hadir dalam penyusunan program sekolah 3. memiliki media informasi tentang pengelolaan keuangan sekolah 4. memiliki sistem informasi manajemen yang bisa diakses oleh seluruh warga sekolah</p>	<p>2</p> <p>Ditunjukkan dengan 2 dari 4 bukti sebagai berikut: tersedia media untuk menyampaikan pendapat, kritik dan saran misalnya kotak saran atau media elektronik lainnya. 2. memiliki notulen dan daftar hadir dalam penyusunan program sekolah 3. memiliki media informasi tentang pengelolaan keuangan sekolah 4. memiliki sistem informasi manajemen yang bisa diakses oleh seluruh warga sekolah</p>	<p>1</p> <p>Ditunjukkan dengan 1 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. tersedia media untuk menyampaikan pendapat, kritik dan saran misalnya kotak saran atau media elektronik lainnya. 2. memiliki notulen dan daftar hadir dalam penyusunan program sekolah. 3. memiliki media informasi tentang pengelolaan keuangan sekolah. 4. memiliki sistem informasi manajemen yang bisa diakses oleh seluruh warga sekolah.</p>	
1.4.	<p>Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai kepala sekolah/madrasah.</p> <p>1. Mampu mengendalikan emosi: a) sabar, b) tenang, c) bijaksana d) berjiwa besar 2. Mampu menghadapi masalah 3. Mampu memecahkan masalah. 4. Mampu mengelola tantangan baru</p>	<p>4</p> <p>Ditunjukkan dengan 4 bukti berikut: 1. memiliki sikap dan sifat: a) sabar, b) tenang, c) bijaksana d) berjiwa besar 2. memiliki kemampuan menghadapi masalah 3. memiliki kemampuan memecahkan masalah 4. memiliki kemampuan mengelola tantangan baru</p>	<p>3</p> <p>Ditunjukkan dengan 3 dari 4 bukti berikut: 1. memiliki sikap dan sifat: a) sabar, b) tenang, c) bijaksana d) berjiwa besar 2. memiliki kemampuan menghadapi masalah 3. memiliki kemampuan memecahkan masalah 4. memiliki kemampuan mengelola tantangan baru</p>	<p>2</p> <p>Ditunjukkan dengan 2 dari 4 bukti berikut: 1. memiliki sikap dan sifat: a) sabar, b) tenang, c) bijaksana d) berjiwa besar 2. memiliki kemampuan menghadapi masalah 3. memiliki kemampuan memecahkan masalah 4. memiliki kemampuan mengelola tantangan baru</p>	<p>1</p> <p>Ditunjukkan dengan 1 dari 4 bukti berikut: 1. memiliki sikap dan sifat: a) sabar, b) tenang, c) bijaksana d) berjiwa besar 2. memiliki kemampuan menghadapi masalah 3. memiliki kemampuan memecahkan masalah 4. memiliki kemampuan mengelola tantangan baru</p>	
1.5.	<p>Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.</p> <p>1. Berperan aktif dalam pelaksanaan program pemerintah dibidang sosial kemasyarakatan (contoh: donor darah, bencana alam dan lainnya) 2. Berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekolah (contoh: gotong royong, kerja bakti kebersihan lingkungan) 3. Berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan tempat tinggal (contoh: pengurus RT, RW dan lainnya) 4. Berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan berkaitan pelestarian lingkungan hidup</p>	<p>4</p> <p>Ada dokumen, surat keterangan, foto kegiatan dari 4 bukti berikut: 1. berperan aktif dalam pelaksanaan program pemerintah dibidang sosial kemasyarakatan (contoh: donor darah, bencana alam dan lainnya) 2. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekolah (contoh: gotong royong, kerja bakti kebersihan lingkungan) 3. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan tempat tinggal (contoh: pengurus RT, RW dan lainnya) 4. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan berkaitan pelestarian lingkungan hidup</p>	<p>3</p> <p>Ada dokumen, surat keterangan, foto kegiatan 3 dari 4 bukti berikut: 1. berperan aktif dalam pelaksanaan program pemerintah dibidang sosial kemasyarakatan (contoh: donor darah, bencana alam dan lainnya) 2. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekolah (contoh: gotong royong, kerja bakti kebersihan lingkungan) 3. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan tempat tinggal (contoh: pengurus RT, RW dan lainnya) 4. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan berkaitan pelestarian lingkungan hidup</p>	<p>2</p> <p>Ada dokumen, surat keterangan, foto kegiatan 2 dari 4 bukti berikut: 1. berperan aktif dalam pelaksanaan program pemerintah dibidang sosial kemasyarakatan (contoh: donor darah, bencana alam dan lainnya) 2. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekolah (contoh: gotong royong, kerja bakti kebersihan lingkungan) 3. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan tempat tinggal (contoh: pengurus RT, RW dan lainnya) 4. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan berkaitan pelestarian lingkungan hidup</p>	<p>1</p> <p>Ada dokumen, surat keterangan, foto kegiatan 1 dari 4 bukti berikut: 1. berperan aktif dalam pelaksanaan program pemerintah dibidang sosial kemasyarakatan (contoh: donor darah, bencana alam dan lainnya) 2. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekolah (contoh: gotong royong, kerja bakti kebersihan lingkungan) 3. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan di lingkungan tempat tinggal (contoh: pengurus RT, RW dan lainnya) 4. berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan berkaitan pelestarian lingkungan hidup</p>	

I N D I K A T O R	1.6. Tanggapan dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain 1. Mampu bersifat simpatik/linggngang rasa terhadap orang lain 2. Mampu bersifat empati/sambung rasa terhadap orang lain 3. Peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain 4. Mampu bersifat objektif dalam mengatasi konflik internal sekolah	4 Ditunjukkan dengan 4 bukti berikut: 1. simpatik/linggngang rasa terhadap orang lain 2. empati/sambung rasa kepada orang lain 3. peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain 4. objektif dalam mengatasi konflik internal sekolah	3 Ditunjukkan 3 dari 4 bukti berikut: 1. simpatik/linggngang rasa terhadap orang lain 2. empati/sambung rasa kepada orang lain 3. peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain 4. objektif dalam mengatasi konflik internal sekolah	2 Ditunjukkan 2 dari 4 bukti berikut: 1. simpatik/linggngang rasa terhadap orang lain 2. empati/sambung rasa kepada orang lain 3. peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain 4. objektif dalam mengatasi konflik internal sekolah	1 Ditunjukkan 1 dari 4 bukti berikut: 1. simpatik/linggngang rasa terhadap orang lain 2. empati/sambung rasa kepada orang lain 3. peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain 4. objektif dalam mengatasi konflik internal sekolah	
I N D I K A T O R	1.7. Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah. 1. Mampu merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat 2. Mampu melakukan pendekatan dalam rangka memperoleh dukungan dari lembaga pemerintah, swasta, Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), dan masyarakat 3. Mampu memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga swasta, pemerintah dan masyarakat 4. Mampu memanfaatkan dukungan masyarakat untuk meningkatkan SDM kependidikan yang profesional, manajemen yang efektif dan profesional, dan lingkungan pendidikan yang kondusif.	4 Ditunjukkan dengan 4 bukti berikut: 1. rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat 2. melakukan pendekatan dalam rangka memperoleh dukungan dari lembaga pemerintah, swasta, Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), dan masyarakat 3. memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga swasta, pemerintah dan masyarakat 4. memanfaatkan dukungan masyarakat untuk meningkatkan SDM kependidikan yang profesional, manajemen yang efektif dan profesional, dan lingkungan pendidikan yang kondusif.	3 Ditunjukkan 3 dari 4 bukti berikut: 1. rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat 2. melakukan pendekatan dalam rangka memperoleh dukungan dari lembaga pemerintah, swasta, Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), dan masyarakat 3. memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga swasta, pemerintah dan masyarakat 4. memanfaatkan dukungan masyarakat untuk meningkatkan SDM kependidikan yang profesional, manajemen yang efektif dan profesional, dan lingkungan pendidikan yang kondusif.	2 Ditunjukkan 2 dari 4 bukti berikut: 1. rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat 2. melakukan pendekatan dalam rangka memperoleh dukungan dari lembaga pemerintah, swasta, Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), dan masyarakat 3. memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga swasta, pemerintah dan masyarakat 4. memanfaatkan dukungan masyarakat untuk meningkatkan SDM kependidikan yang profesional, manajemen yang efektif dan profesional, dan lingkungan pendidikan yang kondusif.	1 Ditunjukkan 1 dari 4 bukti berikut: 1. rencana kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat 2. melakukan pendekatan dalam rangka memperoleh dukungan dari lembaga pemerintah, swasta, Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI), dan masyarakat 3. memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga swasta, pemerintah dan masyarakat 4. memanfaatkan dukungan masyarakat untuk meningkatkan SDM kependidikan yang profesional, manajemen yang efektif dan profesional, dan lingkungan pendidikan yang kondusif.	
2. KEPEMIMPINAN PEMBELAJARAN						
I N D I K A T O R	2.1. Bertindak sesuai dengan visi dan misi sekolah/madrasah. 1. Mampu menyusun program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah 2. Mampu menerapkan program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah 3. Mampu mengambil keputusan dan berani menghadapi tantangan/resiko untuk tercapainya visi dan misi sekolah 4. Mampu mengevaluasi program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah	4 Ditunjukkan dengan bukti dokumen berikut: 1. program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah 2. penerapan program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah 3. pengambilan keputusan dan bukti berani menghadapi tantangan/resiko untuk tercapainya visi dan misi sekolah 4. evaluasi program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah	3 Ditunjukkan dengan bukti dokumen berikut: 1. program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah 2. penerapan program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah 3. pengambilan keputusan dan bukti berani menghadapi tantangan/resiko untuk tercapainya visi dan misi sekolah	2 Ditunjukkan dengan bukti dokumen berikut: 1. program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah 2. penerapan program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah	1 Ditunjukkan dengan bukti dokumen program sekolah sesuai dengan visi dan misi sekolah	
I N D I K A T O R	2.2. Merumuskan tujuan yang menantang diri sendiri dan orang lain untuk mencapai standar yang tinggi. 1. Mampu merumuskan tujuan sekolah yang sesuai prinsip SMART 1. Specific (tujuan yang fokus pada pencapaian standar) 2. Measurable (dapat diukur) 3. Achievable (dapat dicapai) 4. Realistic (berbasis kondisi nyata) 5. Time bound (target waktu yang jelas)	4 Dokumen rumusan tujuan sekolah yang memuat 5 prinsip berikut: 1. Specific 2. Measurable 3. Achievable 4. Realistic 5. Time bound	3 Dokumen rumusan tujuan sekolah yang memuat 4 dari 5 prinsip berikut: 1. Specific 2. Measurable 3. Achievable 4. Realistic 5. Time bound	2 Dokumen rumusan tujuan sekolah yang memuat 3 dari 5 prinsip berikut: 1. Specific 2. Measurable 3. Achievable 4. Realistic 5. Time bound	1 Dokumen rumusan tujuan sekolah yang memuat 2 dari 5 prinsip berikut: 1. Specific 2. Measurable 3. Achievable 4. Realistic 5. Time bound	
I N D I K A T O R	2.3. Mengembangkan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar (learning organization). 1. Mampu merencanakan program pengembangan SDM	4	3	2	1	

I N D I K A O R	2. Mampu melaksanakan program pengembangan SDM melalui berbagai cara : a) pelatihan b) seminar c) MGMP/MGP/KKG d) MKKS/KKKS/MKTAS e) studi lanjut 3. Mampu melaksanakan Penelitian Tindakan Sekolah/ Penelitian Tindakan Kelas 4. Mampu menciptakan suasana sekolah yang mendorong semua warga sekolah untuk terus menerus belajar	Memiliki 4 bukti Dokumen berikut: 1. program pengembangan SDM 2. pelaksanaan program pengembangan SDM melalui berbagai cara : a) pelatihan b) seminar c) MGMP/MGP/KKG d) MKKS/KKKS/MKTAS e) studi lanjut 3. pelaksanaan Penelitian Tindakan Sekolah/ Penelitian Tindakan Kelas 4. program penciptaan suasana sekolah yang mendorong semua warga sekolah untuk terus menerus belajar	Memiliki 3 dari 4 bukti Dokumen berikut: 1. program pengembangan SDM 2. pelaksanaan program pengembangan SDM melalui berbagai cara : a) pelatihan b) seminar c) MGMP/MGP/KKG d) MKKS/KKKS/MKTAS e) studi lanjut 3. pelaksanaan Penelitian Tindakan Sekolah/ Penelitian Tindakan Kelas 4. program penciptaan suasana sekolah yang mendorong semua warga sekolah untuk terus menerus belajar	Memiliki 2 dari 4 bukti Dokumen berikut: 1. program pengembangan SDM 2. pelaksanaan program pengembangan SDM melalui berbagai cara : a) pelatihan b) seminar c) MGMP/MGP/KKG d) MKKS/KKKS/MKTAS e) studi lanjut 3. pelaksanaan Penelitian Tindakan Sekolah/ Penelitian Tindakan Kelas 4. program penciptaan suasana sekolah yang mendorong semua warga sekolah untuk terus menerus belajar	Memiliki 1 dari 4 bukti Dokumen berikut: 1. program pengembangan SDM 2. pelaksanaan program pengembangan SDM melalui berbagai cara : a) pelatihan b) seminar c) MGMP/MGP/KKG d) MKKS/KKKS/MKTAS e) studi lanjut 3. pelaksanaan Penelitian Tindakan Sekolah/ Penelitian Tindakan Kelas 4. program penciptaan suasana sekolah yang mendorong semua warga sekolah untuk terus menerus belajar	
2.4 I N D I K A O R	Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 1. Mampu membuat program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 2. Mampu melaksanakan program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 3. Mampu mengevaluasi program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 4. Mampu melaksanakan program tindak lanjut berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran	4 Memiliki bukti dokumen berikut: 1. program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 2. pelaksanaan program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 3. evaluasi program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 4. program tindak lanjut berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran	3 Memiliki bukti dokumen berikut: 1. program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 2. pelaksanaan program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 3. evaluasi program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran	2 Memiliki bukti dokumen berikut: 1. program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran 2. pelaksanaan program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran	1 Memiliki bukti dokumen program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran	

I N D I K A T O R	2.5. Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran.	4	3	2	1	
I N D I K A T O R	1. Mampu menunjukkan konsistensi dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan prestasi akademik dan non akademik siswa (contoh: peningkatan KKM, pengembangan ekstrakurikuler) 2. Mampu menunjukkan konsistensi dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru (contoh: workshop pendidikan karakter) 3. Mampu menunjukkan konsistensi dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (contoh: bingkai efektifitas dan efisiensi kerja) 4. Mampu menjadi contoh pemimpin pembelajaran (contoh: memodelkan pembelajaran PAIKEM, beradaptasi dengan perubahan baru dalam pembelajaran misalnya pendidikan kewirausahaan)	Ditunjukkan dengan 4 bukti berikut, Kepala sekolah. 1. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan prestasi akademik dan non akademik siswa 2. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru 3. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 4. menjadi contoh pemimpin pembelajaran	Ditunjukkan dengan 3 dari 4 bukti berikut, Kepala sekolah. 1. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan prestasi akademik dan non akademik siswa 2. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru 3. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 4. menjadi contoh pemimpin pembelajaran	Ditunjukkan dengan 2 dari 4 bukti berikut, Kepala sekolah. 1. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan prestasi akademik dan non akademik siswa 2. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru 3. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 4. menjadi contoh pemimpin pembelajaran	Ditunjukkan dengan 1 dari 4 bukti berikut, Kepala sekolah. 1. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan prestasi akademik dan non akademik siswa 2. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi guru 3. konsisten dalam memegang teguh tujuan sekolah berkaitan dengan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 4. menjadi contoh pemimpin pembelajaran	
I N D I K A T O R	2.6. Melaksanakan kepemimpinan yang inspiratif.	4	3	2	1	
I N D I K A T O R	1. Mampu menerapkan kepemimpinan yang dapat memotivasi warga sekolah dalam mencapai tujuan sekolah (contoh: memberi apresiasi terhadap prestasi yang dicapai warga sekolah) 2. Mampu menerapkan kepemimpinan yang kreatif (contoh: mendorong munculnya ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 3. Mampu menerapkan kepemimpinan yang inovatif (contoh: memfasilitasi implementasi ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 4. Mampu menjadi inspirasi warga sekolah berkaitan keteladanan penerapan nilai-nilai karakter (contoh: jujur, disiplin)	Ditunjukkan dengan 4 bukti berikut: 1. motivator warga sekolah dalam mencapai tujuan sekolah (contoh: memberi apresiasi terhadap prestasi yang dicapai warga sekolah) 2. pemimpin yang kreatif (contoh: mendorong munculnya ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 3. pemimpin yang inovatif (contoh: memfasilitasi implementasi ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 4. pemimpin yang inspiratif (contoh: menerapkan nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan dan lainnya)	Ditunjukkan dengan 3 dari 4 bukti berikut: 1. motivator warga sekolah dalam mencapai tujuan sekolah (contoh: memberi apresiasi terhadap prestasi yang dicapai warga sekolah) 2. pemimpin yang kreatif (contoh: mendorong munculnya ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 3. pemimpin yang inovatif (contoh: memfasilitasi implementasi ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 4. pemimpin yang inspiratif (contoh: menerapkan nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan dan lainnya)	Ditunjukkan dengan 2 dari 4 bukti berikut: 1. motivator warga sekolah dalam mencapai tujuan sekolah (contoh: memberi apresiasi terhadap prestasi yang dicapai warga sekolah) 2. pemimpin yang kreatif (contoh: mendorong munculnya ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 3. pemimpin yang inovatif (contoh: memfasilitasi implementasi ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 4. pemimpin yang inspiratif (contoh: menerapkan nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan dan lainnya)	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti berikut: 1. motivator warga sekolah dalam mencapai tujuan sekolah (contoh: memberi apresiasi terhadap prestasi yang dicapai warga sekolah) 2. pemimpin yang kreatif (contoh: mendorong munculnya ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 3. pemimpin yang inovatif (contoh: memfasilitasi implementasi ide-ide baru berkaitan hemat energi, pelestarian lingkungan) 4. pemimpin yang inspiratif (contoh: menerapkan nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan dan lainnya)	
I N D I K A T O R	2.7. Membangun rasa saling percaya dan memfasilitasi kerjasama dalam rangka untuk menciptakan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah/madrasah.	4	3	2	1	
I N D I K A T O R	1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bertindak secara efektif untuk membangun lingkungan kerja yang baik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bertindak secara efektif untuk membangun rasa saling percaya diantara warga sekolah. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bertindak secara efektif untuk memfasilitasi kerja sama yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bertindak secara efektif untuk menciptakan iklim kerja dan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah.	Ditunjukkan 4 bukti berikut: 1. komunikatif dan efektif untuk membangun lingkungan kerja yang baik. 2. komunikatif dan efektif untuk membangun rasa saling percaya diantara warga sekolah. 3. komunikatif dan efektif untuk memfasilitasi kerja sama yang baik 4. komunikatif dan efektif untuk menciptakan iklim kerja dan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah	Ditunjukkan 3 dari 4 bukti berikut: 1. komunikatif dan efektif untuk membangun lingkungan kerja yang baik. 2. komunikatif dan efektif untuk membangun rasa saling percaya diantara warga sekolah. 3. komunikatif dan efektif untuk memfasilitasi kerja sama yang baik 4. komunikatif dan efektif untuk menciptakan iklim kerja dan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah	Ditunjukkan 2 dari 4 bukti berikut: 1. komunikatif dan efektif untuk membangun lingkungan kerja yang baik. 2. komunikatif dan efektif untuk membangun rasa saling percaya diantara warga sekolah. 3. komunikatif dan efektif untuk memfasilitasi kerja sama yang baik 4. komunikatif dan efektif untuk menciptakan iklim kerja dan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti berikut: 1. komunikatif dan efektif untuk membangun lingkungan kerja yang baik. 2. komunikatif dan efektif untuk membangun rasa saling percaya diantara warga sekolah. 3. komunikatif dan efektif untuk memfasilitasi kerja sama yang baik 4. komunikatif dan efektif untuk menciptakan iklim kerja dan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah	

I N D I K A T O R	2.8. Berkerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/ madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.	○4	⊕3	○2	○1		
	1. Mampu menunjukkan kesungguhan dalam membuat program yang melibatkan semua warga sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar (contoh: pengembangan keprofesionalan berkelanjutan guru dan tenaga kependidikan, program remedial teaching) 2. Mampu menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan program yang melibatkan semua warga sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 3. Mampu menunjukkan kesungguhan dalam mengevaluasi program yang melibatkan semua warga sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 4. Mampu menunjukkan kesungguhan dalam membuat program tindak lanjut yang melibatkan semua warga sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar	Dokumen yang menunjukkan 4 bukti berikut: 1. program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar (contoh: pengembangan keprofesionalan berkelanjutan guru dan tenaga kependidikan, program remedial teaching) 2. pelaksanaan program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 3. evaluasi program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 4. program tindak lanjut sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar	Dokumen yang menunjukkan 3 dari 4 bukti berikut: 1. program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar (contoh: pengembangan keprofesionalan berkelanjutan guru dan tenaga kependidikan, program remedial teaching) 2. pelaksanaan program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 3. evaluasi program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 4. program tindak lanjut sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar	Dokumen yang menunjukkan 2 dari 4 bukti berikut: 1. program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar (contoh: pengembangan keprofesionalan berkelanjutan guru dan tenaga kependidikan, program remedial teaching) 2. pelaksanaan program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 3. evaluasi program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 4. program tindak lanjut sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar	Dokumen yang menunjukkan 1 dari 4 bukti berikut: 1. program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar (contoh: pengembangan keprofesionalan berkelanjutan guru dan tenaga kependidikan, program remedial teaching) 2. pelaksanaan program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 3. evaluasi program sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar 4. program tindak lanjut sekolah berkaitan dengan sekolah sebagai organisasi pembelajar		
I N D I K A T O R	2.9. Mengembangkan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah.	⊕4	○3	○2	○1		
	1. Mampu menyusun program kurikulum dokumen1 (memuat mata pelajaran, muatan lokal, pengembangan diri, pengaturan beban belajar, ketuntasan belajar, kenakan kelas, kelulusan, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan berbasis keungulan lokal dan global), dokumen 2 (silabus dan RPP) yang melibatkan stakeholder sekolah sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah. 2. Mampu melaksanakan program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 3. Mampu melakukan evaluasi program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 4. Mampu melakukan program tindak lanjut untuk pengembangan kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP.	Dokumen yang menunjukkan 4 bukti sebagai berikut: 1. program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah 2. pelaksanaan program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 3. evaluasi program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 4. program tindak lanjut untuk pengembangan kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP.	Dokumen yang menunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah 2. pelaksanaan program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 3. evaluasi program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 4. program tindak lanjut untuk pengembangan kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP.	Dokumen yang menunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah 2. pelaksanaan program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 3. evaluasi program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 4. Program tindak lanjut untuk pengembangan kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP.	Dokumen yang menunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah 2. pelaksanaan program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 3. evaluasi program kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP. 4. program tindak lanjut untuk pengembangan kurikulum dokumen 1 dan dokumen 2 KTSP.		
I N D I K A T O R	2.10. Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal.	⊕4	○3	○2	○1		
	1. Mampu membuat program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik dalam rangka pengembangan potensinya secara optimal (contoh: program pengenalan bakat minat, tes IQ, program OSIS, program ekstrakurikuler) 2. Mampu melaksanakan program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik. 3. Mampu melakukan evaluasi program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik 4. Mampu membuat program pengembangan tindak lanjut yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik.	Dokumen yang menunjukkan 4 bukti sebagai berikut: 1. program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik dalam rangka pengembangan potensinya secara optimal (contoh: program pengenalan bakat minat, tes IQ, program OSIS, program ekstrakurikuler) 2. pelaksanaan program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik. 3. evaluasi program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik 4. program pengembangan tindak lanjut yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik	Dokumen yang menunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik dalam rangka pengembangan potensinya secara optimal (contoh: program pengenalan bakat minat, tes IQ, program OSIS, program ekstrakurikuler) 2. pelaksanaan program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik. 3. evaluasi program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik 4. program pengembangan tindak lanjut yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik	Dokumen yang menunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik dalam rangka pengembangan potensinya secara optimal (contoh: program pengenalan bakat minat, tes IQ, program OSIS, program ekstrakurikuler) 2. pelaksanaan program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik. 3. evaluasi program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik 4. program pengembangan tindak lanjut yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik	Dokumen yang menunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik dalam rangka pengembangan potensinya secara optimal (contoh: program pengenalan bakat minat, tes IQ, program OSIS, program ekstrakurikuler) 2. pelaksanaan program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik. 3. evaluasi program sekolah yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik 4. program pengembangan tindak lanjut yang berkaitan dengan peserta didik baik akademik maupun non akademik		

3 PENGEMBANGAN SEKOLAH 1									
I N D I K A T O R	3.1.	Menyusun rencana pengembangan sekolah/madrasah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.	angka panjang, menengah, dan pendek dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah.	4	3	2	1		
	1. Mampu melibatkan semua unsur di sekolah dalam menyusun Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) Rencana Kerja Sekolah (RKS), dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah (contoh: membentuk Tim Pengembangan Sekolah). 2. Mampu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan sekolah 3. Mampu mengidentifikasi peluang dan tantangan sebagai bahan untuk mendiagnosis jenis kebutuhan yang diperlukan dalam perbaikan mutu sekolah 4. Mampu memimpin penyusunan rencana pengembangan sekolah dan membekali semua unsur di sekolah dalam pembuatan rencana pengembangan sekolah (contoh: pelatihan TPS dan pembuatan EDS).	Bukti dokumen ditunjukkan sebagai berikut: 1. rencana Pengembangan Sekolah (RPS)/ Rencana Kerja Sekolah (RKS), dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah (contoh: membentuk Tim Pengembangan Sekolah, membuat sk dan daftar hadir) 2. identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan sekolah 3. identifikasi peluang dan tantangan sebagai bahan untuk mendiagnosis jenis kebutuhan yang diperlukan dalam perbaikan mutu sekolah 4. penyusunan rencana pengembangan sekolah dan pembekalan semua unsur di sekolah dalam pembuatan rencana pengembangan sekolah (contoh: pelatihan TPS dan pembuatan EDS).	Bukti dokumen ditunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut. 1. rencana Pengembangan Sekolah (RPS)/ Rencana Kerja Sekolah (RKS), dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah (contoh: membentuk Tim Pengembangan Sekolah, membuat sk dan daftar hadir) 2. identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan sekolah 3. identifikasi peluang dan tantangan sebagai bahan untuk mendiagnosis jenis kebutuhan yang diperlukan dalam perbaikan mutu sekolah 4. penyusunan rencana pengembangan sekolah dan pembekalan semua unsur di sekolah dalam pembuatan rencana pengembangan sekolah (contoh: pelatihan TPS dan pembuatan EDS).	Bukti dokumen ditunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut. 1. rencana Pengembangan Sekolah (RPS)/ Rencana Kerja Sekolah (RKS), dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah (contoh: membentuk Tim Pengembangan Sekolah, membuat sk dan daftar hadir) 2. identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan sekolah 3. identifikasi peluang dan tantangan sebagai bahan untuk mendiagnosis jenis kebutuhan yang diperlukan dalam perbaikan mutu sekolah 4. penyusunan rencana pengembangan sekolah dan pembekalan semua unsur di sekolah dalam pembuatan rencana pengembangan sekolah (contoh: pelatihan TPS dan pembuatan EDS).	Bukti dokumen ditunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. rencana Pengembangan Sekolah (RPS)/ Rencana Kerja Sekolah (RKS), dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah (contoh: membentuk Tim Pengembangan Sekolah, membuat sk dan daftar hadir) 2. identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan sekolah 3. identifikasi peluang dan tantangan sebagai bahan untuk mendiagnosis jenis kebutuhan yang diperlukan dalam perbaikan mutu sekolah 4. penyusunan rencana pengembangan sekolah dan pembekalan semua unsur di sekolah dalam pembuatan rencana pengembangan sekolah (contoh: pelatihan TPS dan pembuatan EDS).				
I N D I K A T O R	3.2.	Mengembangkan struktur organisasi sekolah/madrasah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.		4	3	2	1		
	1. Mampu menyusun struktur organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pengembangan sekolah 2. Mampu menyusun deskripsi tugas setiap komponen dalam struktur organisasi 3. Mampu membuat delegasi tugas untuk memonitor pelaksanaan tugas setiap komponen dalam struktur organisasi 4. Mampu mengevaluasi struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan pengembangan sekolah	Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. struktur organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pengembangan sekolah 2. deskripsi tugas setiap komponen dalam struktur organisasi 3. pendelegasian tugas untuk memonitor pelaksanaan tugas setiap komponen dalam struktur organisasi 4. evaluasi pelaksanaan tugas setiap komponen dalam struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan pengembangan sekolah	Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. struktur organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pengembangan sekolah 2. deskripsi tugas setiap komponen dalam struktur organisasi 3. pendelegasian tugas untuk memonitor pelaksanaan tugas setiap komponen dalam struktur organisasi	Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. struktur organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pengembangan sekolah 2. deskripsi tugas setiap komponen dalam struktur organisasi	Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu struktur organisasi yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan pengembangan sekolah				
I N D I K A T O R	3.3.	Melaksanakan pengembangan sekolah/madrasah sesuai dengan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek sekolah menuju tercapainya visi, misi, dan tujuan sekolah.		4	3	2	1		
	1. Mampu menyusun Program Sekolah meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) & rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah. 2. Mampu melaksanakan Program Sekolah. 3. Mampu mengevaluasi Program Sekolah. 4. Mampu melaksanakan tindak lanjut Program Sekolah	Memiliki bukti dokumen sebagai berikut: 1. Program Sekolah meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) & rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah. 2. pelaksanaan Program Sekolah. 3. evaluasi Program Sekolah. 4. pelaksanaan tindak lanjut Program Sekolah	Memiliki bukti dokumen sebagai berikut: 1. Program Sekolah meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) & rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah. 2. pelaksanaan Program Sekolah. 3. evaluasi Program Sekolah.	Memiliki bukti dokumen sebagai berikut: 1. Program Sekolah meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) & rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah. 2. pelaksanaan Program Sekolah.	Memiliki bukti dokumen sebagai berikut: 1. Program Sekolah meliputi Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) & rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan sekolah.				

I N D I K A T O R	3.7. Melaksanakan penelitian tindakan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah/madrasah.	○ ⁴	○ ³	⊗ ²	○ ¹		
	1. Mampu membuat program penelitian tindakan sekolah/kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah (contoh: program mendatangkan nara sumber dalam membimbing workshop pembuatan PTS maupun PTK untuk kepala sekolah dan guru, mempunyai program berkelanjutan PTS/PTK melalui MGMP sekolah). 2. Mampu melaksanakan penelitian tindakan sekolah/kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 3. Mampu membuat evaluasi program penelitian tindakan sekolah/kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 4. Mampu membuat program tindak lanjut penelitian tindakan sekolah/kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah.	Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program penelitian tindakan sekolah/ kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 2. pelaksanaan penelitian tindakan sekolah/ kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 3. evaluasi program penelitian tindakan sekolah/ kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 4. program tindak lanjut penelitian tindakan sekolah/ kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah.	Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program penelitian tindakan sekolah/ kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 2. pelaksanaan program penelitian tindakan sekolah/kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 3. evaluasi program penelitian tindakan sekolah/kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah.	Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program penelitian tindakan sekolah/ kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah. 2. pelaksanaan program penelitian tindakan sekolah/kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah.	Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu pelaksanaan penelitian tindakan sekolah/ kelas dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah.		
4 MANAJEMEN SUMBERDAYA ZS							
I N D I K A T O R	4.1. Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal	○ ⁴	⊗ ³	○ ²	○ ¹		
	1. Mampu membuat program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal (contoh: latar belakang pengelolaan dan pendayagunaan, apa tujuannya, bagaimana mekanisme dan prosedurnya, ciri-ciri programnya menjawab SW+1H). 2. Mampu melaksanakan program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal). 3. Mampu membuat evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal. 4. Mampu membuat program tindak lanjut pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal.	Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. 2. pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. 3. evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. 4. program tindak lanjut pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.	Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. 2. pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. 3. evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan .	Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan. 2. pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan .	Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program pengelolaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.		
I N D I K A T O R	4.2. Mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah/madrasah secara optimal demi kepentingan pembelajaran.	○ ⁴	⊗ ³	○ ²	○ ¹		
	1. Mampu membuat program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran (contoh: latar belakang pengelolaan dan pendayagunaan, apa tujuannya, bagaimana mekanisme dan prosedurnya, ciri-ciri programnya menjawab SW+1H). 2. Mampu melaksanakan program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran. 3. Mampu membuat evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran. 4. Mampu membuat program tindak lanjut pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran.	Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah. 2. pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah. 3. evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah. 4. program tindak lanjut pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.	Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah. 2. pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah. 3. evaluasi pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.	Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah. 2. pelaksanaan program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.	Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.		

I N D I K A T O R	4.3. Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai prinsip efisiensi, transparansi dan akuntabilitas.	<p>1. Mampu membuat program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. (contoh: program mengadopsi pada RKAS, ada skala prioritas, ada media untuk publikasi, ada mekanisme yang jelas dalam penggunaan).</p> <p>2. Mampu melaksanakan program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>3. Mampu membuat pelaporan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>4. Mampu membuat evaluasi pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p>	<p>4</p> <p>Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut:</p> <p>1. program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>2. pelaksanaan program pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>3. pelaporan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>4. evaluasi pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p>	<p>3</p> <p>Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut:</p> <p>1. program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>2. pelaksanaan program pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>3. pelaporan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p>	<p>2</p> <p>Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut:</p> <p>1. program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p> <p>2. pelaksanaan program pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p>	<p>1</p> <p>Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.</p>		
	4.4. Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan	<p>1. Mampu membuat program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan (contoh program: ada latar belakang tujuan, ada jadwal, ada lokasi, ada penanggung jawab, ada prosedur kerja, ada pembayarannya).</p> <p>2. Mampu melaksanakan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>3. Mampu membuat evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>4. Mampu membuat program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p>	<p>4</p> <p>Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut:</p> <p>1. program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>2. pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>3. evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>4. program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p>	<p>3</p> <p>Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut:</p> <p>1. program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>2. pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>3. evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p>	<p>2</p> <p>Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut:</p> <p>1. program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p> <p>2. pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p>	<p>1</p> <p>Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.</p>		
I N D I K A T O R	4.5. Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah	<p>1. Mampu membuat program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah (contoh program: ada latar belakang, ada tujuan, ada jadwal, ada penatan tempat untuk pengarsipan, ada pembagian tugas, ada prosedur kerja, ada pembayarannya).</p> <p>2. Mampu melaksanakan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>3. Mampu membuat evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>4. Mampu membuat program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p>	<p>4</p> <p>Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen/fisik sebagai berikut:</p> <p>1. program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>2. pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>3. evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>4. program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p>	<p>3</p> <p>Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen/fisik sebagai berikut:</p> <p>1. program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>2. pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>3. evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p>	<p>2</p> <p>Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen/fisik sebagai berikut:</p> <p>1. program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p> <p>2. pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p>	<p>1</p> <p>Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen/fisik yaitu program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.</p>		

4.6. Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.		4	3	2	1		
I N D I K A T O R	1. Mampu membuat program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan; contoh program : ada latar belakang, ada tujuan, ada jadwal, ada prosedur kerja, ada pembagian tugas, ada pembiayaan)	Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.		
	2. Mampu melaksanakan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. 3. Mampu membuat evaluasi pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. 4. Mampu membuat program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	2. pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. 3. evaluasi pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. 4. program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	2. pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan. 3. evaluasi pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	2. pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	2. pelaksanaan program sistem informasi sekolah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.		
4.7. Mengelola layanan-layanan khusus sekolah/madrasah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.		4	3	2	1		
I N D I K A T O R	1. Mampu membuat program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah (contoh program: ada latar belakang, tujuan, jenis layanan misal koperasi sekolah, kantin kejujuran, kotak saran, ada prosedur operasional, ada penanggung jawab, ada pembiayaan)	Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah	Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.	Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.	Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah		
	2. Mampu melaksanakan program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah. 3. Mampu membuat evaluasi program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah 4. Mampu membuat program tindak lanjut dari hasil evaluasi program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.	2. pelaksanaan program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah 3. evaluasi program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah 4. program tindak lanjut dari hasil evaluasi program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.	2. pelaksanaan program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah 3. evaluasi program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah	2. pelaksanaan program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah	2. pelaksanaan program layanan-layanan khusus sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah.		

I N D I K A T O R	4.8.	Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah	4	3	2	1		
	1. Mampu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah (contoh: ada inovasi alat peraga pembelajaran, multimedia pembelajaran, memanfaatkan teknologi informasi dalam manajemen sekolah). 2. Mampu memfasilitasi guru memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran (contoh: pemanfaatan barang bekas menjadi alat peraga pembelajaran, memfasilitasi penggunaan OHP, LCD dan multimedia). 3. Mampu memfasilitasi tenaga administrasi sekolah memanfaatkan teknologi secara efektif dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah (contoh: pemanfaatan komputer dan internet dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah). 4. Mampu memfasilitasi guru dan tenaga administrasi sekolah dalam kreatifitas, inovasi sehingga pembelajaran dan manajemen sekolah semakin efektif sesuai dengan tuntutan perubahan.	Ditunjukkan 4 bukti sebagai berikut: 1. optimalisasi pemanfaatan teknologi secara efektif dalam pembelajaran dan manajemen sekolah. 2. guru memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran. 3. tenaga administrasi sekolah memanfaatkan teknologi secara efektif dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah. 4. guru dan tenaga administrasi sekolah kreatif, inovatif sehingga pembelajaran dan manajemen sekolah semakin efektif sesuai dengan tuntutan perubahan.	Ditunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. optimalisasi pemanfaatan teknologi secara efektif dalam pembelajaran dan manajemen sekolah. 2. guru memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran. 3. tenaga administrasi sekolah memanfaatkan teknologi secara efektif dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah. 4. guru dan tenaga administrasi sekolah kreatif, inovatif sehingga pembelajaran dan manajemen sekolah semakin efektif sesuai dengan tuntutan perubahan.	Ditunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. optimalisasi pemanfaatan teknologi secara efektif dalam pembelajaran dan manajemen sekolah. 2. guru memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran. 3. tenaga administrasi sekolah memanfaatkan teknologi secara efektif dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah. 4. guru dan tenaga administrasi sekolah kreatif, inovatif sehingga pembelajaran dan manajemen sekolah semakin efektif sesuai dengan tuntutan perubahan.	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. optimalisasi pemanfaatan teknologi secara efektif dalam pembelajaran dan manajemen sekolah. 2. guru memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran. 3. tenaga administrasi sekolah memanfaatkan teknologi secara efektif dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah. 4. guru dan tenaga administrasi sekolah kreatif, inovatif sehingga pembelajaran dan manajemen sekolah semakin efektif sesuai dengan tuntutan perubahan.			
5 KEWIRAUSAHAAN 18								
I N D I K A T O R	5.1.	Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah/ madrasah.	4	3	2	1		
	1. Mampu memfasilitasi kreatifitas dan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah (contoh: memfasilitasi guru dalam pembelajaran PAIKEM, memfasilitasi tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan teknologi informasi komunikasi). 2. Mampu menerapkan kreatifitas dan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 3. Mampu membudayakan kreatifitas dan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 4. Mampu mengembangkan budaya kreatif, inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.	Ditunjukkan 4 bukti sebagai berikut: 1. fasilitas untuk kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah (contoh: fasilitas perangkat lunak dan keras dalam menunjang pembelajaran PAIKEM, fasilitas komputer yang memadai untuk menunjang tugas administrasi sekolah). 2. penerapan kreatifitas dan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 3. budaya kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 4. pengembangan berkelanjutan budaya kreatif, inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.	Ditunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. fasilitas untuk kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah (contoh: fasilitas perangkat lunak dan keras dalam menunjang pembelajaran PAIKEM, fasilitas komputer yang memadai untuk menunjang tugas administrasi sekolah). 2. penerapan kreatifitas dan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 3. budaya kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 4. pengembangan berkelanjutan budaya kreatif, inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.	Ditunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. fasilitas untuk kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah (contoh: fasilitas perangkat lunak dan keras dalam menunjang pembelajaran PAIKEM, fasilitas komputer yang memadai untuk menunjang tugas administrasi sekolah). 2. penerapan kreatifitas dan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 3. budaya kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 4. pengembangan berkelanjutan budaya kreatif, inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. fasilitas untuk kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah (contoh: fasilitas perangkat lunak dan keras dalam menunjang pembelajaran PAIKEM, fasilitas komputer yang memadai untuk menunjang tugas administrasi sekolah). 2. penerapan kreatifitas dan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 3. budaya kreatif dan inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah. 4. pengembangan berkelanjutan budaya kreatif, inovatif yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah.			
I N D I K A T O R	5.2.	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran.	4	3	2	1		
	1. Mampu memberikan contoh kedisiplinan dan kinerja guru untuk mewujudkan visi dan misi sukses sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran (contoh: contoh mengajar PAIKEM, ada kemauan yang kuat untuk mengembangkan diri, pelatihan kepemimpinan belajar dari kepala sekolah yang sukses). 2. Mampu aktif dalam forum pertemuan ilmiah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran (contoh: seminar pendidikan, karya tulis ilmiah). 3. Mampu aktif dalam forum musyawarah/ kelompok kerja kepala sekolah, MGMP dan organisasi profesi lainnya. 4. Mampu memberikan keteladanan dan aktif dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan (contoh: ada karya inovasi pendidikan, publikasi ilmiah, pengembangan diri).	Ditunjukkan 4 bukti sebagai berikut: 1. selalu disiplin dalam mengajar dan mempunyai kinerja tinggi. 2. selalu aktif dalam forum pertemuan ilmiah. 3. selalu aktif dalam forum musyawarah/ kelompok kerja kepala sekolah, MGMP dan organisasi profesi lainnya. 4. selalu memberikan keteladanan dan aktif dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan.	Ditunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. selalu disiplin dalam mengajar dan mempunyai kinerja tinggi. 2. selalu aktif dalam forum pertemuan ilmiah. 3. selalu aktif dalam forum musyawarah/ kelompok kerja kepala sekolah, MGMP dan organisasi profesi lainnya. 4. selalu memberikan keteladanan dan aktif dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan.	Ditunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. selalu disiplin dalam mengajar dan mempunyai kinerja tinggi. 2. selalu aktif dalam forum pertemuan ilmiah. 3. selalu aktif dalam forum musyawarah/ kelompok kerja kepala sekolah, MGMP dan organisasi profesi lainnya. 4. selalu memberikan keteladanan dan aktif dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan.	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut: 1. selalu disiplin dalam mengajar dan mempunyai kinerja tinggi. 2. selalu aktif dalam forum pertemuan ilmiah. 3. selalu aktif dalam forum musyawarah/ kelompok kerja kepala sekolah, MGMP dan organisasi profesi lainnya. 4. selalu memberikan keteladanan dan aktif dalam pengembangan keprofesian berkelanjutan.			

I N D I K A T O R	5.3. Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.	4	3	2	1		
	<p>1.Mampu memotivasi diri dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai kepala sekolah(contoh: antusias dalam melaksanakan tugas sebagai guru, kepala sekolah).</p> <p>2.Mampu memotivasi siswa untuk sukses (contoh: menjadi contoh dalam berkata,bersikap dan bertindak yang memotivasi misal memberi dorongan , memberi pujian, betukur kata positif)</p> <p>3.Mampu memotivasi guru dalam melaksanakan pembelajaran,(contoh: menjadi contoh dalam berkata, bersikap dan bertindak yang memotivasi misal memberi dorongan , memberi pujian, betukur kata positif).</p> <p>4.Mampu memotivasi tenaga administrasi sekolah dalam bekerja (contoh: menjadi contoh dalam bersikap dan bertindak yang memotivasi misal memberi dorongan , memberi pujian, betukur kata positif)</p>	<p>Ditunjukkan 4 bukti sebagai berikut</p> <p>1.Antusias dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai kepala sekolah.</p> <p>2.Siswa antusias dalam belajar.</p> <p>3.Guru antusias dalam mendidik.</p> <p>4.Tenaga administrasi sekolah antusias dalam bekerja.</p>	<p>Ditunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut</p> <p>1.Antusias dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai kepala sekolah.</p> <p>2.Siswa antusias dalam belajar.</p> <p>3.Guru antusias dalam mendidik.</p> <p>4.Tenaga administrasi sekolah antusias dalam bekerja.</p>	<p>Ditunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut</p> <p>1.Antusias dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai kepala sekolah.</p> <p>2.Siswa antusias dalam belajar.</p> <p>3.Guru antusias dalam mendidik.</p> <p>4.Tenaga administrasi sekolah antusias dalam bekerja.</p>	<p>Ditunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut</p> <p>1.Antusias dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai kepala sekolah.</p> <p>2.Siswa antusias dalam belajar.</p> <p>3.Guru antusias dalam mendidik.</p> <p>4.Tenaga administrasi sekolah antusias dalam bekerja.</p>		
I N D I K A T O R	5.4. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.	4	3	2	1		
	<p>1. Mampu berperilaku konsisten dan pantang menyerah dalam menangani setiap permasalahan yang dihadapi sekolah(contoh:mengakkan kedisiplinan dalam menngani guru dan karyawan yang tingkat kehadarnya rendah).</p> <p>2. Mampu mengatasi dan menemukan solusi terbaik dalam setiap permasalahan yang dihadapi sekolah(contoh :menangani konflik antar guru, konflik antar siswa).</p> <p>3. Mampu mengembangkan budaya konsisten dan pantang menyerah dalam mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>4. Mampu mengembangkan budaya silaturahmi, kekeluargaan dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan di sekolah.</p>	<p>Dapat ditunjukkan 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Perilaku konsisten dan pantang menyerah dalam menangani setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>2. Solusi terbaik dalam setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>3. Budaya konsisten dan pantang menyerah dalam mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>4. Budaya silaturahmi, kekeluargaan dan solusi terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan di sekolah.</p>	<p>Dapat ditunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Perilaku konsisten dan pantang menyerah dalam menangani setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>2. Solusi terbaik dalam setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>3. Budaya konsisten dan pantang menyerah dalam mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>4. Budaya silaturahmi, kekeluargaan dan solusi terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan di sekolah.</p>	<p>Dapat ditunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Perilaku konsisten dan pantang menyerah dalam menangani setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>2. Solusi terbaik dalam setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>3. Budaya konsisten dan pantang menyerah dalam mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>4. Budaya silaturahmi, kekeluargaan dan solusi terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan di sekolah.</p>	<p>Dapat ditunjukkan 1dari 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Perilaku konsisten dan pantang menyerah dalam menangani setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>2. Solusi terbaik dalam setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>3. Budaya konsisten dan pantang menyerah dalam mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi sekolah.</p> <p>4. Budaya silaturahmi, kekeluargaan dan solusi terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan di sekolah.</p>		
I N D I K A T O R	5.5. Menegakan nilai dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah/madrasah.	4	3	2	1		
	<p>Mampu mengembangkan sekolah dengan menerapkan prinsip-prinsip:</p> <p>1. Inovatif dan kreatif</p> <p>2. Kemandirian dan rasa percaya diri yang kuat.</p> <p>3. Kerja keras dan pantang menyerah</p> <p>4. Tanggap pada perubahan dan berorientasi masa depan berdasar pada visi, misi, dan tujuan sekolah</p>	<p>Ditunjukkan 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Inovatif dan kreatif</p> <p>2. Kemandirian dan rasa percaya diri yang kuat.</p> <p>3. Kerja keras dan pantang menyerah</p> <p>4. Tanggap pada perubahan dan berorientasi masa depan berdasar pada visi, misi, dan tujuan sekolah</p>	<p>Ditunjukkan 3 dari 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Inovatif dan kreatif</p> <p>2. Kemandirian dan rasa percaya diri yang kuat.</p> <p>3. Kerja keras dan pantang menyerah</p> <p>4. Tanggap pada perubahan dan berorientasi masa depan berdasar pada visi, misi, dan tujuan sekolah</p>	<p>Ditunjukkan 2 dari 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Inovatif dan kreatif</p> <p>2. Kemandirian dan rasa percaya diri yang kuat.</p> <p>3. Kerja keras dan pantang menyerah</p> <p>4. Tanggap pada perubahan dan berorientasi masa depan berdasar pada visi, misi, dan tujuan sekolah</p>	<p>Ditunjukkan 1 dari 4 bukti sebagai berikut:</p> <p>1. Inovatif dan kreatif</p> <p>2. Kemandirian dan rasa percaya diri yang kuat.</p> <p>3. Kerja keras dan pantang menyerah</p> <p>4. Tanggap pada perubahan dan berorientasi masa depan berdasar pada visi, misi, dan tujuan sekolah</p>		

6 SUPERVISI PEMBELAJARAN 8						
I N D I K A T O R	6.1. Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru	4	3	2	1	
	Mampu menyusun program tahunan supervisi akademik dalam rangka meningkatkan profesionalisme guru yang meliputi: 1. Fokus pada perbaikan proses dan hasil belajar. 2. Jadwal pelaksanaan dan instrumen supervisi akademik 3. Dikomunikasikan pada bulan pertama di awal tahun. 4. Pendelegasian dan pembagian tugas supervisor kepada guru senior.	Ditunjukkan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. fokus pada perbaikan proses dan hasil belajar 2. jadwal pelaksanaan dan instrumen supervisi akademik 3. rapat guru pada bulan pertama di awal tahun 4. pendelegasian dan pembagian tugas supervisor kepada guru senior	Ditunjukkan 3 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. fokus pada perbaikan proses dan hasil belajar 2. jadwal pelaksanaan dan instrumen supervisi akademik 3. rapat guru pada bulan pertama di awal tahun 4. pendelegasian dan pembagian tugas supervisor kepada guru senior	Ditunjukkan 2 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. fokus pada perbaikan proses dan hasil belajar 2. jadwal pelaksanaan dan instrumen supervisi akademik 3. rapat guru pada bulan pertama di awal tahun 4. pendelegasian dan pembagian tugas supervisor kepada guru senior	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. fokus pada perbaikan proses dan hasil belajar 2. jadwal pelaksanaan dan instrumen supervisi akademik 3. rapat guru pada bulan pertama di awal tahun 4. pendelegasian dan pembagian tugas supervisor kepada guru senior	
	6.2. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.	4	3	2	1	
	1.Mampu membagi tugas pelaksanaan supervisi akademik kepada wakil dan guru senior yang memenuhi syarat (contoh: membuat Tim pelaksana supervisi akademik, menugaskan wakil dan guru senior yang sesuai dengan mata pelajaran dan pangkatnya lebih tinggi). 2.Mampu menerapkan prosedur, pendekatan, dan teknik supervisi yang tepat (contoh: ada pra observasi observasi dan post observasi). 3.Mampu mengembangkan instrumen supervisi yang relevan dengan tuntutan perubahan dan sesuai dengan perkembangan kurikulum dari pemerintah (contoh: ada muatan nilai-nilai karakter). 4. Mampu mengevaluasi pelaksanaan supervisi akademik.	Ditunjukkan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pembagian tugas pelaksanaan supervisi akademik kepada wakil dan guru senior yang memenuhi syarat. 2. ada prosedur, pendekatan, dan teknik supervisi yang tepat. 3. instrumen supervisi yang relevan dengan tuntutan perubahan dan sesuai dengan perkembangan kurikulum dari pemerintah. 4. ada evaluasi pelaksanaan supervisi akademik.	Ditunjukkan 3 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pembagian tugas pelaksanaan supervisi akademik kepada wakil dan guru senior yang memenuhi syarat. 2. ada prosedur, pendekatan, dan teknik supervisi yang tepat. 3. instrumen supervisi yang relevan dengan tuntutan perubahan dan sesuai dengan perkembangan kurikulum dari pemerintah. 4. ada evaluasi pelaksanaan supervisi akademik.	Ditunjukkan 2 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pembagian tugas pelaksanaan supervisi akademik kepada wakil dan guru senior yang memenuhi syarat. 2. ada prosedur, pendekatan, dan teknik supervisi yang tepat. 3. instrumen supervisi yang relevan dengan tuntutan perubahan dan sesuai dengan perkembangan kurikulum dari pemerintah. 4. ada evaluasi pelaksanaan supervisi akademik.	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pembagian tugas pelaksanaan supervisi akademik kepada wakil dan guru senior yang memenuhi syarat. 2. ada prosedur, pendekatan, dan teknik supervisi yang tepat. 3. instrumen supervisi yang relevan dengan tuntutan perubahan dan sesuai dengan perkembangan kurikulum dari pemerintah. 4. ada evaluasi pelaksanaan supervisi akademik.	
	6.3. Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.	4	3	2	1	
1. Mampu memanfaatkan hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka evaluasi program sekolah di bidang akademik (contoh: evaluasi pengembangan silabus yang terintegrasi dengan nilai karakter, alokasi dana penambahan alat peraga dan multimedia). 2. Mampu menindaklanjuti hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru (contoh: efektifitas metode pembelajaran, relevansi media pembelajaran, efektifitas teknik penilaian). 3. Mampu menindaklanjuti hasil penilaian supervisi akademik dengan mengaktifkan dan lebih mengaktifkan MGMP sekolah, mengirim guru dalam pelatihan-pelatihan . 4. Mampu menindaklanjuti hasil penilaian supervisi akademik dengan menyelenggarakan workshop dan mengundang nara sumber yang kompeten sesuai dengan hasil evaluasi supervisi akademik.	Ditunjukkan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pemanfaatan hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka evaluasi program sekolah di bidang akademik. 2. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. 3. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan mengaktifkan dan lebih mengaktifkan MGMP sekolah, mengirim guru dalam pelatihan-pelatihan. 4. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan menyelenggarakan workshop dan mengundang nara sumber yang kompeten sesuai dengan hasil evaluasi supervisi akademik.	Ditunjukkan 3 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pemanfaatan hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka evaluasi program sekolah di bidang akademik. 2. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. 3. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan mengaktifkan dan lebih mengaktifkan MGMP sekolah, mengirim guru dalam pelatihan-pelatihan. 4. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan menyelenggarakan workshop dan mengundang nara sumber yang kompeten sesuai dengan hasil evaluasi supervisi akademik.	Ditunjukkan 2 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pemanfaatan hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka evaluasi program sekolah di bidang akademik. 2. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. 3. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan mengaktifkan dan lebih mengaktifkan MGMP sekolah, mengirim guru dalam pelatihan-pelatihan. 4. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan menyelenggarakan workshop dan mengundang nara sumber yang kompeten sesuai dengan hasil evaluasi supervisi akademik.	Ditunjukkan 1 dari 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. pemanfaatan hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka evaluasi program sekolah di bidang akademik. 2. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru. 3. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan mengaktifkan dan lebih mengaktifkan MGMP sekolah, mengirim guru dalam pelatihan-pelatihan. 4. tindak lanjut hasil penilaian supervisi akademik dengan menyelenggarakan workshop dan mengundang nara sumber yang kompeten sesuai dengan hasil evaluasi supervisi akademik.		

HASIL PENILAIAN PRESTASI KERJA KEPALA SEKOLAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1 Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :
2 Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

- Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan Fungsional :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai kepala sekolah dengan penilaian sebagai berikut:

KOMPONEN	KODE	SKOR RATA-RATA
1. Kepribadian dan Sosial	PPKKS 1	
2. Kepemimpinan Pembelajaran	PPKKS 2	
3. Pengembangan Sekolah	PPKKS 3	
4. Manajemen Sumber Daya	PPKKS 4	
5. Kewirausahaan	PPKKS 5	
6. Supervisi Pembelajaran	PPKKS 6	
Total		

Kesimpulan:

1. Nilai Akhir = Total skor rata-rata / 24 X 100 =
2. Sebutan nilai hasil Penilaian kinerja kepala sekolah =
3. Konversi nilai kinerja hasil PKKS keangka kredit =

Guru yang dinilai

.....
NIP.

Cilacap,

Penilai 1

.....
NIP.

Penilai 2

.....
NIP.

**PENILAIAN PRESTASI KERJA KEPALA SEKOLAH (PPKKS)
TAHUN**

- A. Nama Sekolah :
 B. Nama Kepala Sekolah :
 C. Kab/Kota :
 D. Provinsi :

KOMPONEN	KODE	SKOR	NILAI KINERJA
1. Kepribadian dan Sosial	NKKS 1		SEBUTAN
2. Kepemimpinan Pembelajaran	NKKS 2		
3. Pengembangan Sekolah	NKKS 3		
4. Manajemen Sumber Daya	NKKS 4		
5. Kewirausahaan	NKKS 5		
6. Supervisi Pembelajaran	NKKS 6		
TOTAL SKOR			

$\text{Nilai Kinerja Kepala Sekolah} = \frac{\text{NKKS 1} + \text{NKKS 2} + \text{NKKS 3} + \text{NKKS 4} + \text{NKKS 5} + \text{NKKS 6}}{24} \times 100$

Katagori Nilai :		
91,00	-	100 : Amat Baik
76,00	-	90,90 : Baik
61,00	-	75,90 : Cukup
51,00	-	60,90 : Sedang
0,00	-	51,00 : Kurang

Cilacap,

Penilai 2

Penilai 1

.....
NIP.

.....
NIP.

Klasifikasi Predikat Akreditasi

No.	Interval	Predikat	Keterangan
1.	$91 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 100$	A	Unggul
2.	$81 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 90$	B	Baik
3.	$71 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 80$	C	Cukup Baik
4.	$0 \leq \text{Nilai Akhir} \leq 70$	TT	Tidak Terakreditasi

Sumber: Permenpan Nomor 16 Tahun 2009

RIWAYAT HIDUP PENELITI



Identitas Peneliti

- Nama lengkap : RATNA ERNAWATI
- Tempat, tanggal lahir : Cilacap, 31 Oktober 1987
- Program Studi : Magister Administrasi Pendidikan
- Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
- NIM : 82362223024
- Alamat Rumah : Jl. Gerilya No. 40 RT. 003 RW. 007 Desa Karangjati
Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap
- Riwayat Pendidikan :
- TK Pertiwi Karangjati 01 : 1993
 - SD Negeri Karangjati 01 : 1999
 - SLTP Negeri 4 Kroya : 2002
 - SMA Negeri 1 Banyumas : 2005
 - D2 PGSD UNS : 2007
 - S1 PGSD - UT UPBJJ Purwokerto : 2011
- Riwayat Pekerjaan :
- Guru :
 - SD Negeri Pakteingan 01 : (2007 s.d 2022)
 - Kepala Sekolah :
 - SD Negeri Karangasem 01 : (2022 s.d Sekarang)
- Riwayat Keluarga :
- Nama Suami : Fitri Andriansyah
 - Nama Anak : 1. Faeyza Virendra Arsyakha