

DAFTAR PUSTAKA

- Alwasilah, Chaedar. (2005), *Pokok Kualitatif, Dasar-Dasar Merancang dan Melakukan Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Pustaka Jaya.
- Andang. (2014), *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Yogyakarta: Ar-. Ruzz Media.
- Creswell, J.W. (1998), *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Tradition*, London: Sage Publications.
- Denzin and Yvonna S. Lincoln. (1994), *Handbook of Qualitative Research, Thousand Oaks*, California: Sage Publications, Inc.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Fattah, Nanang. (2013), *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Gary, A. Y. (1997), *Kepemimpinan dalam Organisasi*, Diterjemah oleh Jusuf Udaya, Jakarta: Prenhallindo.
- Gunawan, Asri R. dkk., (2019), *Peran Dinas Perhubungan Dalam Tata Kelola Angkutan Umum Perkotaan Di Kota Sukabumi*, Decision: Jurnal Administrasi Publik, Vol. 1, No. 2.
- Harbani. (2010). *Teori Administrasi Publik*, Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu. (2006), *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Helmawati. (2014), *Meningkatkan Kinerja Kepala Sekolah/Madrasah Melalui Manajerial Skills*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Herawati, Jajuk dan Sunarto. (2002), *Anggaran Perusahaan*, Yogyakarta: Pena.
- Hikmat. (2009), *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Jamal. (2012), *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press.
- Komariah, Aan dan Cepi Triatna. (2008), *Visionari Leadership, Menuju Sekolah Efektif*, Jakarta: Sinar Grafika Offset.
- Lincoln, Yvonna S. Dan Egon G. Guba. (1985), *Naturalistic Inquiry, 1st edition*, Sage Publication, Beverly Hills.

- Macbeath, J. & Mortimer, P. (2001). *Improving School Effectiveness*, Buckingham: Open University Press.
- Margayaningsih, Dwi Iriani. (2018), *Peran Masyarakat Dalam Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Desa*, Publiciana 11.
- Miles, Mathew. B dan Huberman, A. Michael. (1997), *Qualitative Data Analysis*. Beverly Hills: Sage Publications.
- Mince, Yare. (2021), *Peran Ganda Perempuan Pedagang Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Keluarga Di Kelurahan Karang Mulia Distrik Samofa Kabupaten Blak Numfor*, Copi Susu: Jurnal Komunikasi, Politik & Sosiologi, Vol. 3, No. 2.
- Moleong, Lexy, J. (2006), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Karya.
- Mulyasa, E. (2002), *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2006), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. dan Mukhlis (2007), *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2013), *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Nartin, N. dan Musin, Y., (2022), *Peran Pemerintah Daerah Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Dimasa Pandemi Covid-19 (Studi Pada Kantor Camat Tinanggea Kabupaten Konawe Selatan)*, Sibatik Journal: Jurnal Ilmiah Bidang Sosial, Ekonomi, Budaya, Teknologi, Dan Pendidikan, Vol. 1, No. 3.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*.
- Purwanti, Sri. (2013), *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Dan Pegawai di SMA Bakti Sejahtera Kecamatan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur*, E-Journal Administrasi Negara, un-mul.
- Saifullah. (2016), *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kinerja Guru Pendidikan Agama Islam di Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Aceh Besar*. Jurnal Muddarisuna: Media Kajian Pendidikan Agama Islam, (Online), Vol. 6, No. 2

(<http://jurnal.arraniry.ac.id/index.php/mudarrisuna/>, Diakses 5 September 2019).

- Sangadji, E. M. dan Sopiah. (2010), *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: CV. Andi.
- Satori, Djam'an, dan Komariah, Aan. (2009), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2007), *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Bandung: Alfabeta.
- Sukardi. (2015), *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Supardi. (2013), *Sekolah Efektif (Konsep Dasar dan Praktiknya)*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Susanto, Ahmad. (2016), *Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, Jakarta: Prenadamedia Group.
- Suyanto. (2006), *Dinamika Pendidikan Nasional Dalam Percaturan Dunia Global*, Jakarta: PSAP Muhammadiyah.
- Syafaruddin. (2008), *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi. Keunggulan Kompetitif*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Syarifuddin, Haeruddin dkk., (2021), *Peran Badan Permusyawaratan Desa Talawe Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang, Praja, Volume 9*.
- Syamsir, Torang. (2014), *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*, Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Usman, Husaini. (2006), *Managemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahjosumidjo, (1995), *Kepemimpinan Kepala Sekolah: Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta: Raja Grofindo Persada.
- Wahjosumidjo. (2011), *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wirawan. (2013), *Kepemimpinan: Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.



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
- 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
 - Bahwa untuk kelancaran bimbingan Tesis sebagaimana dimaksud pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh.
- Mengingat
- Undang undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 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
 - SK Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Nomor : 42/SK/LAMDIK/Ak /M/II/2023 Tentang Akreditasi Program Studi Administrasi Pendidikan pada Program Magister Universitas Galuh Ciamis;
 - 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;
 - 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 : Ida Yuli Astuti
NIM : 82362223031
Judul : Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah sebagai Leader dalam Mewujudkan Sekolah Efektif (Studi di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 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:

- Rektor Universitas Galuh
- Yang bersangkutan
- Arsip



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>

Nomor : 049 /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 : Ida Yuli Astuti
NIM : 82362223031
Program Studi : Administrasi Pendidikan
Konsentrasi : Pendas

Judul Tesis : Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Leader dalam Mewujudkan Sekolah Efektif (Studi di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap)

Tempat Penelitian : SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01
Kecamatan Sampang 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 / 0009 / K.22.06 / 15

Berdasarkan surat dari Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Ciamis Nomor : 049/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 : IDA YULI ASTUTI
2. Tempat, Tgl. Lahir : Cilacap, 20 Juli 1985
3. NIM : 82362223031
4. Program Studi : Administrasi Pendidikan
5. Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
6. Universitas : Universitas Galuh Ciamis

Dijinkan 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 **“PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER DALAM MEWUJUDKAN SEKOLAH EFEKTIF (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGSEM 01 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 KARANGASEM 01
KECAMATAN SAMPANG
Jalan Tipar No. 07 Karangasem
Email : sdnkarangasem1spg@gmail.com
C I L A C A P

Kode Pos 53273

SURAT IJIN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.2 / 0009 / K.22.03 / 15

Berdasarkan surat dari Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Ciamis Nomor : 049/SP/AK/D/V/2015 tanggal 3 Februari 2024 tentang Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian.

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : RATNA ERNAWATI, S.Pd.SD
2. NIP : 19871031 201001 013
3. Jabatan : Kepala Sekolah
4. Unit Kerja : SD Negeri Karangasem 01

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program pascasarjana berikut :

1. Nama : IDA YULI ASTUTI
2. Tempat, Tgl. Lahir : Cilacap, 20 Juli 1985
3. NIM : 82362223031
4. Program Studi : Administrasi Pendidikan
5. Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
6. Universitas : Universitas Galuh Ciamis

Dijijinkan untuk melaksanakan penelitian di SD Negeri Karangasem 01 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 **“PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER DALAM MEWUJUDKAN SEKOLAH EFEKTIF (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGASEM 01 KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN CILACAP)”**.

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

Cilacap, 6 Februari 2024
Kepala Sekolah,



RATNA ERNAWATI, S.Pd.SD
NIP. 19871031 201001 013



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

Kode Pos 53273

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.2 / 0028 / K.22.06 / 15

Berdasarkan Surat Nomor : 421.2 / 0009 / 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 : IDA YULI ASTUTI
2. Tempat, Tgl. Lahir : Cilacap, 20 Juli 1985
3. NIM : 82362223031
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 **"PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER DALAM MEWUJUDKAN SEKOLAH EFEKTIF (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGASEM 01 KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN CILACAP)"**.

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

Cilacap, 6 Mei 2024
Kepala Sekolah



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



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI KARANGASEM 01
KECAMATAN SAMPANG

Jalan Tipar No. 07 Karangasem
Email : sdnkarangasem1spg@gmail.com
C I L A C A P

Kode Pos 53273

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.2 / 0068 / K.22.03 / 15

Berdasarkan Surat Nomor : 421.2 / 0009 / K.22.03 / 15 tanggal 6 Februari 2024 tentang Surat Ijin Melaksanakan Penelitian.

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : RATNA ERNAWATI, S.Pd.SD
2. NIP : 19871031 201001 013
3. Jabatan : Kepala Sekolah
4. Unit Kerja : SD Negeri Karangasem 01

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa program pascasarjana berikut :

1. Nama : IDA YULI ASTUTI
2. Tempat, Tgl. Lahir : Cilacap, 20 Juli 1985
3. NIM : 82362223031
4. Program Studi : Administrasi Pendidikan
5. Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
6. Universitas : Universitas Galuh Ciamis

Telah selesai melaksanakan penelitian di SD Negeri Karangasem 01 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 "PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI LEADER DALAM MEWUJUDKAN SEKOLAH EFEKTIF (STUDI KASUS DI SD NEGERI KARANGJATI 03 DAN SD NEGERI KARANGASEM 01 KECAMATAN SAMPANG KABUPATEN CILACAP)".

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

Cilacap, 6 Mei 2024
Kepala Sekolah



RATNA ERNAWATI, S.Pd.SD
NIP. 19871031 201001 013

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

Gejala/ Peristiwa yang diamati	Kategori Indikator	Aspek yang ditanyakan	Aktor/ Informan	Teknik Pengumpulan Data	Teknik Analisis Data
Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i>	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif	1. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i> meliputi: a. Menentukan visi dan misi sekolah b. Melakukan pengembangan kurikulum c. Melakukan pengembangan sarana dan prasarana d. Meningkatkan hasil ujian sekolah e. Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler f. Menjalin kerjasama yang baik dengan warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni dan stake holder terkait g. Melakukan evaluasi pelaksanaan program	a. Kepala sekolah b. Guru c. Pengawas d. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan	a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi d. Triangulasi	a. Reduksi Data b. Penyajian Data c. Penarikan Kesimpulan
Hambatan peran	Hambatan peran	1. Hambatan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i>	a. Kepala sekolah	a. Observasi b. Wawancara	a. Reduksi Data b. Penyajian

Gejala/ Peristiwa yang diamati	Kategori Indikator	Aspek yang ditanyakan	Aktor/ Informan	Teknik Pengumpulan Data	Teknik Analisis Data
kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i>	kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif.	dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap.	b. Guru c. Pengawas d. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan	c. Dokumentasi d. Triangulasi	Data c. Penarikan Kesimpulan
Upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i>	Upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif	1. Upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap	a. Kepala sekolah b. Guru c. Pengawas d. Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan	a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi d. Triangulasi	a. Reduksi Data b. Penyajian Data c. Penarikan Kesimpulan

PEDOMAN WAWANCARA

**PERAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI *LEADER*
DALAM MEWUJUDKAN SEKOLAH EFEKTIF
(Studi di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01
Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap)**

Nama Informan : _____

Jabatan : _____

Hari, Tanggal : _____

Pukul : _____

Tempat : _____

A. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai *Leader* Dalam Mewujudkan Sekolah Efektif

1. Bagaimana kepala sekolah menentukan visi dan misi sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif?

2. Bagaimana kepala sekolah melakukan pengembangan kurikulum dalam mewujudkan sekolah efektif?

3. Bagaimana kepala sekolah melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam mewujudkan sekolah efektif?

4. Bagaimana kepala sekolah meningkatkan hasil ujian sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif?

5. Bagaimana kepala sekolah mengadakan kegiatan ekstrakurikuler dalam mewujudkan sekolah efektif?

6. Bagaimana kepala sekolah menjalin kerjasama yang baik dengan warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni dan stake holder terkait dalam mewujudkan sekolah efektif?

7. Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi pelaksanaan program dalam mewujudkan sekolah efektif?

B. Hambatan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai *Leader* Dalam Mewujudkan Sekolah Efektif

1. Apa hambatan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai *leader* dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?

C. Upaya Mewujudkan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai *Leader* Dalam Mewujudkan Sekolah Efektif

1. Bagaimana upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai *leader* dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?

LEMBAR OBSERVASI/WAWANCARA

Nama Informan : _____

Jabatan : _____

Hari, Tanggal : _____

Pukul : _____

Tempat : _____

No.	Indikator	Aspek yang Di Observasi/Wawancara	Analisis
1	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif	1. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i> meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menentukan visi dan misi sekolah b. Melakukan pengembangan kurikulum c. Melakukan pengembangan sarana dan prasarana d. Meningkatkan hasil ujian sekolah e. Mengadakan kegiatan ekstrakurikuler f. Menjalin kerjasama yang baik dengan warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni dan stake holder terkait g. Melakukan evaluasi pelaksanaan program 	
2	Hambatan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif.	1. Hambatan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01	

No.	Indikator	Aspek yang Di Observasi/Wawancara	Analisis
		Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap.	
3	Upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif	1. Upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap	

TRANSKRIP WAWANCARA

Pertanyaan	Jawaban Informan
A. Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i> Dalam Mewujudkan Sekolah Efektif	
<p>1. Bagaimana kepala sekolah menentukan visi dan misi sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait cara kepala sekolah menentukan visi dan misi sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Saya selaku kepala sekolah, sebelum merumuskan visi dan misi, satuan pendidikan harus melakukan analisis karakteristik satuan pendidikan atau analisis lingkungan belajar dengan cara menampung aspirasi warga satuan pendidikan agar visi dan misi yang akan dirumuskan benar-benar menjadi arah yang akan dituju oleh seluruh warga satuan pendidikan, khususnya mewujudkan sekolah efektif. Selanjutnya, kepala 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, berdasarkan hasil analisis Evaluasi Diri Sekolah, Analisis SWOT dan Analisis Konteks, TPS menyusun rancangan (draf) rumusan visi sekolah. (KS.02)</p> <p style="padding-left: 40px;">Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Salah satu tupoksi kepala sekolah adalah menentukan visi dan misi sekolah, karena merupakan perwujudan dari langkah sekolah efektif dalam mencerdaskan kehidupan bangsa</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>dalam tingkat satuan pendidikan. Perumusan visi dan misi dirumuskan dengan melibatkan semua unsur yang ada di sekolah (warga sekolah, masyarakat sekitar/orang tua siswa dan juga alumni). Secara kolaboratif kami ingin mencapai visi dan misi yang dikehendaki. Dengan pendekatan kolaboratif dapat mengetahui kondisi suatu organisasi atau komunitas dalam mengembangkan perilaku suatu organisasi dan dijalankan dalam suasana yang positif dan apresiatif. Bersama guru, karyawan, komite dan pengawas sekolah bersama merumuskan visi dan misi sekolah dengan di pelopori oleh kepala sekolah. Kepala sekolah selalu memantau terlaksananya visi misi ini sehingga terarah dalam prosesnya. Hanya saja kami belum optimal dalam merivisi visi misi secara berkala berdasarkan analisis SWOT. (KS.01)</p> <p>Diperkuat oleh Guru Kelas I SDN Karangasem 01 pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 12.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah menentukan visi dan misi sekolah dengan melibatkan semua seluruh warga sekolah seperti guru dan karyawan serta pemangku kebijakan sekolah seperti komite sekolah dan tim pengembang sekolah. Penyusunan visi misi yang baik dan mampu dalam mengidentifikasi kebutuhan di masa datang akan menjadikan suatu lembaga lebih tercapai dan fokus kepada tujuan lembaga. Sehingga visi misi yang dirumuskan benar-benar dijalankan dan mampu memberikan perubahan yang signifikan dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan formal menjadi lebih maksimal lagi yakni mewujudkan sekolah efektif. (GK.07)</p> <p>Selanjutnya menurut Guru Kelas VI SDN</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Perumusan visi, misi maupun tujuan merupakan suatu langkah yang penting pada satuan pendidikan agar dapat terwujud rancangan belajar yang berkualitas dan meningkatkan kemampuan profesional para elemen satuan Pendidikan sehingga terwujud sekolah efektif. Selain itu, penentuan visi, misi serta tujuannya harus mengacu dan berorientasi pada peserta didik. Kepala sekolah menentukan visi dan misi sekolah bersama dengan Tim Pengembang Sekolah (TPS) yang melibatkan unsur narasumber, komite sekolah, Guru BK dan guru, karyawan yang ditunjuk sebagai Tim Pengembang. (GK.06)</p> <p style="padding-left: 40px;">Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p style="padding-left: 40px;">Berdasarkan pengamatan saya, sebelum merumuskan visi dan misi satuan pendidikan, kepala sekolah melakukan analisis karakteristik satuan pendidikan atau analisis lingkungan belajar dengan cara menampung aspirasi warga satuan pendidikan agar visi dan misi yang akan dirumuskan benar-benar menjadi arah yang akan dituju oleh seluruh warga satuan pendidikan. pada praktiknya, kepala sekolah sudah menyusun, menentukan serta menyempurnakan visi dan misi sekolah sesuai dengan kebutuhan dan cita-cita yang hendak dicapai oleh sekolah. Visi adalah tujuan yang ingin dicapai dalam rentang waktu tertentu. Sementara misi adalah cara untuk mencapai tujuan tersebut. visi dan misi yang dibangun tidak terlepas dari harapan mewujudkan sekolah efektif. Hanya saja sekolah belum sepenuhnya meng-update visi misi berdasarkan tuntutan kebutuhan pendidikan saat ini khususnya</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>analisis lingkungan internal maupun eksternal. (PS.01)</p>
<p>2. Bagaimana kepala sekolah melakukan pengembangan kurikulum dalam mewujudkan sekolah efektif?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait cara kepala sekolah melakukan pengembangan kurikulum dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Perlu kami tandaskan bahwa tugas serta kedudukan kepala sekolah yang berkenaan dengan manajemen kurikulum ada pada kompetensi manajerial, yaitu mengelola pengembangan kurikulum serta aktivitas pendidikan cocok dengan arah dan tujuan pembelajaran nasional. Pengembangan kurikulum merupakan suatu proses yang menyeluruh sebagai bentuk kebijakan nasional dalam pendidikan yang disesuaikan dengan visi, misi dan strategi yang dimiliki dari pendidikan nasional. Proses pengembangan kurikulum mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Kepala sekolah melakukan pengembangan kurikulum dengan cara mendatangkan narasumber yakni pengawas sekolah melalui kegiatan workshop dan IHT. Sedangkan pemilihan kurikulum (kurikulum merdeka) dengan memperhatikan hasil yang ada di rapor pendidikan sekolah. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Kepala sekolah merupakan motor pengembang kurikulum yang secara struktural ada urusan kurikulum yang membidangnya, namun dalam pengembangan kurikulum tersebut kepala sekolah bersama tim kurikulum melakukan pengembangan kurikulum bersama dengan guru agar mendapatkan kurikulum yang tepat sasaran. Pengembangan kurikulum memiliki beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan antara lain, merumuskan tujuan yang akan dicapai sekolah, menyusun SKL (standar kompetensi lulusan), dan penetapan isi kurikulum secara keseluruhan. Standar kompetensi lulusan berupa rumusan kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dicapai oleh siswa setelah mengikuti pembelajaran pada lembaga pendidikan. SKL tersebut dirumuskan sesuai dengan jenis dan tingkatannya. Standar kompetensi lulusan menunjukkan harapan masyarakat, seperti orangtua, pejabat pemerintah dan swasta tentang dunia pendidikan, dunia usaha, dan lain-lain, serta merupakan harapan bagi pendidikan jenjang tinggi atau dunia kerja. Adapun kegiatan yang sudah dilaksanakan adalah <i>In House Training</i> (IHT) dalam penyusunan perangkat ajar. Adapun melakukan kegiatan lain yang sifatnya pengembangan kurikulum bagi sekolah. (KS.02)</p> <p>Diperkuat oleh Guru Kelas II SDN Karangasem</p> <p>01 pada hari Raby tanggal 21 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah biasanya secara langsung terlibat dalam pengembangan kurikulum. Namun, sebagai pemimpin sekolah, kepala sekolah berperan dalam memberikan arahan dan dukungan untuk pengembangan kurikulum yang berkualitas. Pengembangan kurikulum adalah proses yang kompleks dan melibatkan banyak pihak, termasuk guru, ahli kurikulum, dan spesialis pendidikan. Kepala sekolah dapat memberikan arahan dan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>dukungan yang diperlukan dalam proses pengembangan kurikulum, seperti memberikan waktu dan sumber daya yang cukup untuk guru dan staf yang terlibat dalam pengembangan kurikulum. Selain itu, kepala sekolah juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kurikulum yang diadopsi oleh sekolah sesuai dengan standar pendidikan nasional atau daerah, dan dapat membantu mencapai visi dan misi sekolah. Kepala sekolah juga dapat berperan dalam memastikan bahwa kurikulum yang diadopsi sesuai dengan kebutuhan siswa dan mampu mempersiapkan mereka untuk sukses di dunia nyata. (GK.08)</p> <p>Selanjutnya menurut Guru Kelas V SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Pengembangan kurikulum merupakan suatu gagasan atau praktek kurikulum baru dengan menggunakan bagian-bagian potensial, dari kurikulum tersebut dengan harapan untuk memecahkan masalah atau mencapai suatu tujuan. Secara umum prosedur pengembangan kurikulum itu terdiri atas diagnosis kebutuhan, perumusan tujuan, pemilihan dan pengorganisasian materi, pemilihan dan pengorganisasian pengalaman belajar, dan pengembangan alat evaluasi. Kepala sekolah melakukan pengembangan kurikulum dengan kegiatan IHT dengan narasumber Pengawas Pembina, melibatkan semua guru dan Tim Pengembang Kurikulum. (GK.05)</p> <p>Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah melakukan pengembangan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>kurikulum bersama dengan tim yang ditunjuk sekolah dalam pengembangan kurikulum, kepala sekolah serta tim memiliki wewenang dalam pengembangan kurikulum yang disesuaikan berdasarkan potensi yang dimiliki oleh sekolah masing-masing. Langkah-langkah pengembangan kurikulum terdiri dari: a) Perumusan tujuan, yang mana tujuan di rumuskan berdasarkan analisis terhadap berbagai kebutuhan, tuntutan dan harapan. b) Menentukan isi, yakni isi kurikulum merupakan pengalaman belajar yang di rencanakan akan di peroleh siswa selama mengikuti Pendidikan. c) Memilih kegiatan, yaitu organisasi dapat di rumuskan sesuai dengan tujuan dan pengalaman-pengalaman belajar yang menjadi isi kurikulum, dengan mempertimbangkan bentuk kurikulum yang digunakan. d) Merumuskan evaluasi, yaitu evaluasi kurikulum mengacu pada tujuan kurikulum. (PS.01)</p>
<p>3. Bagaimana kepala sekolah melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam mewujudkan sekolah efektif?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait cara kepala sekolah melakukan pengembangan sarana dan prasarana dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Prosedur pengembangan sarana prasarana pendidikan mencakup penyampaian kebutuhan sarana prasarana pendidikan melalui komite sekolah dan prasarana pengembang pelaksanaan serta pengembang sarana pendidikan. Secara teknis, kepala sekolah menyusun rencana pengadaan, penyusunan proposal APBS, dan berkoordinasi dengan pihak terkait. Pelaksanaan pengembangan sarana prasarana melalui:</p> <p>a) Penyampaian kebutuhan sarana prasarana melalui komite sekolah. b) Pelaksanaan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="585 312 1137 525">pengembangan sarana prasarana pendidikan merupakan langkah penanganan yang diterapkan dalam pengelolaan sehingga keberadaannya mampu memberikan kontribusi besar bagi pelaksanaan proses pembelajaran meliputi pengadaan, penempatan, penggunaan, dan pemeliharaan. (KS.02)</p> <p data-bbox="505 559 1137 773">Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 807 1137 1428">Sarana prasarana merupakan bagian vital dalam proses pembelajaran, oleh karena itu kepala sekolah melakukan pengembangan demi kelancaran proses pembelajaran. Bersama dengan tim sarana prasarana kepala sekolah memantau, mengevaluasi dan memperbaiki sarana prasarana secara berkala. Perbaikan sudah banyak dilakukan di bidang infrastruktur, media pembelajaran dan peraga pembelajaran. Pengembangan sarana dan prasarana dilakukan melalui tahapan-tahapan: a) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan. b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan. c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di madrasah/sekolah. d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat. (KS.01)</p> <p data-bbox="505 1462 1137 1675">Diperkuat oleh Guru Kelas III SDN Karangasem 01 pada hari Rabu tanggal 21 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Sebagai pemimpin sekolah, kepala sekolah memainkan peran penting dalam pengembangan sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran dan kegiatan sekolah. Beberapa cara kepala sekolah dapat melakukan pengembangan sarana dan prasarana antara lain:</p> <p>a) membuat rencana jangka panjang: kepala sekolah dapat membuat rencana jangka panjang yang mencakup pengembangan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah dalam waktu yang ditentukan. Hal ini dapat membantu kepala sekolah memperkirakan anggaran yang dibutuhkan untuk pengembangan sarana dan prasarana dan memprioritaskan proyek mana yang harus dilakukan terlebih dahulu.</p> <p>b) Mengidentifikasi kebutuhan: kepala sekolah harus mengetahui kebutuhan siswa dan staf sekolah terkait sarana dan prasarana, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga, atau fasilitas teknologi. Hal ini dapat membantu kepala sekolah menentukan prioritas dalam pengembangan sarana dan prasarana.</p> <p>c) Berkolaborasi dengan orang lain: kepala sekolah dapat berkolaborasi dengan guru, staf, orang tua, dan komunitas untuk mengidentifikasi kebutuhan dan mencari sumber daya untuk pengembangan sarana dan prasarana. Kolaborasi ini juga dapat membantu memperoleh dukungan yang diperlukan untuk mendapatkan anggaran dan sumber daya.</p> <p>d) Melakukan pemeliharaan dan perawatan: Kepala sekolah juga harus memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah tetap terjaga dan dalam kondisi yang baik. Kepala sekolah harus mengelola anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan rutin, serta memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak atau tidak berfungsi dengan baik. Dengan melakukan pengembangan sarana dan prasarana yang tepat, kepala sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan membantu meningkatkan kualitas pembelajaran bagi siswa. (GK.09)</p> <p>Selanjutnya menurut Guru Kelas IV SDN</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Karangjati 03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Dasar untuk melakukan pengembangan sarana dan prasarana adalah melakukan analisis SWOT, melalui kegiatan EDS Raport Pendidikan dan melaksanakan rekomendasi hasil EDS. Karena data tersebut memuat indikator pemenuhan standar sarana prasarana pendidikan. secara lebih spesifik, pengembangan sarana-prasarana harus melakukan manajemen sarana dan prasarana sekolah pada dasarnya dapat dilakukan melalui perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. (GK.04)</p> <p>Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah bekerjasama untuk menggerakkan guru, tenaga pendidikan dan karyawan yang ada disekolah untuk membentuk anggota pengurus sarana dan prasarana. Sehingga, pengembangan sarana dan prasarana dapat berjalan dan berkembang dengan baik. Tentunya agar pengembangan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan baik kepala sekolah dan para tim harus melaksanakan kegiatan manajemen sarana dan prasarana sekolah yang pada dasarnya dapat dilakukan melalui perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. (PS.01)</p>
4. Bagaimana kepala sekolah meningkatkan hasil ujian	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait cara kepala sekolah meningkatkan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
<p>sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif?</p>	<p>hasil ujian sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Perlu saya sampaikan bahwa evaluasi hasil belajar dilakukan untuk mengetahui tingkat pencapaian prestasi belajar siswa setelah mengikuti kegiatan pembelajaran. Tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan belajar mengajar dirumuskan sebagai tujuan pembelajaran khusus. Salah satu contoh bentuk evaluasi dengan teknik tes adalah US (Ujian Sekolah) atau ASAJ (Asesment Sumatif Akhir Jenjang). Kami di sekolah tentu mempunyai tujuan meningkatkan hasil ujian sekolah. Strategi yang dilakukan kepala sekolah adalah meningkatkan kemampuan mengajar guru dengan cara optimalisasi penggunaan media dan sarana pendidikan, memberikan jam tambahan bagi peserta didik, pelaksanaan supervisi secara rutin, menjalin kerja sama dan komunikasi wali murid, memberikan reward kepada siswa yang berprestasi, dan meningkatkan kompetensi guru. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangajati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Tentu sudah kita pahami dalam rangka pengendalian mutu sekolah dilakukan evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Evaluasi yang kita sebut US (Ujian Sekolah) atau ASAJ (Asesment Sumatif Akhir Jenjang) dilakukan oleh lembaga yang mandiri secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistematis untuk menilai pencapaian standar nasional pendidikan dan proses pemantauan evaluasi tersebut harus dilakukan secara</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>berkesinambungan. Terkait upaya kami mengadakan program untuk suksesi US (Ujian Sekolah) atau ASAJ (Asesment Sumatif Akhir Jenjang) antara lain: a) Pengadaan buku latihan soal ujian sekolah, buku ini bisa menjadi referenai belajar siswa tidak hanya daro teori, namun langsung ke basis soal, b) Pengadaan jam tambahan, jam tambahan digunakan untuk mendalami materi yang belum dikuasai oleh siswa, sehingga lebih intensif dalam pelaksanaannya, dan c) Bimbingan spiritual untuk siswa, bimbingan ini bertujuan untuk memberi motivasi bagi siswa agar siap menghadaapi ujian. (KS.01)</p> <p>Diperkuat oleh Guru Kelas IV SDN Karangasem 01 pada hari Kamis tanggal 22 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan hasil US (Ujian Sekolah) atau ASAJ (Asesment Sumatif Akhir Jenjang), karena menjadi ukuran keberhasilan siswa dalam mencapai standar pendidikan yang telah ditentukan. Berikut beberapa cara yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan hasil US (Ujian Sekolah) atau ASAJ (Asesment Sumatif Akhir Jenjang):</p> <p>a) meningkatkan kualitas pengajaran, yang mana kepala sekolah dapat mendorong dan memberikan dukungan kepada guru untuk meningkatkan kualitas pengajaran. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan dan pendampingan bagi guru, memberikan sumber daya dan materi ajar yang berkualitas, serta memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap kinerja guru.</p> <p>b) Menerapkan strategi pembelajaran yang efektif, yaitu kepala sekolah dapat membantu guru dalam menerapkan strategi pembelajaran yang efektif, seperti penerapan pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran kolaboratif, dan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>penggunaan teknologi pembelajaran yang modern. Hal ini dapat membantu meningkatkan minat dan motivasi siswa dalam belajar, serta meningkatkan hasil ujian mereka.</p> <p>c) Meningkatkan disiplin dan kehadiran siswa, yaitu kepala sekolah dapat memperkuat disiplin dan kehadiran siswa, sehingga siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dan terus belajar secara konsisten. Kepala sekolah dapat melakukan berbagai kegiatan untuk meningkatkan disiplin dan kehadiran siswa, seperti menyediakan sistem penghargaan dan sanksi, serta berkomunikasi dengan orang tua tentang pentingnya disiplin dan kehadiran siswa.</p> <p>d) Menyediakan dukungan dan fasilitas yang cukup: kepala sekolah dapat menyediakan dukungan dan fasilitas yang cukup bagi siswa dan guru, seperti buku pelajaran yang memadai, bantuan belajar tambahan, dan fasilitas pendukung lainnya. Hal ini dapat membantu siswa dan guru dalam mencapai hasil ujian yang lebih baik.</p> <p>e) Memonitor dan mengevaluasi hasil ujian secara berkala, yaitu kepala sekolah dapat memonitor dan mengevaluasi hasil ujian secara berkala, serta menganalisis tren hasil ujian untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dari program pembelajaran yang telah dijalankan. Hal ini dapat membantu kepala sekolah dalam merumuskan rencana aksi yang tepat untuk meningkatkan hasil ujian siswa. Dengan melakukan berbagai upaya tersebut, kepala sekolah dapat berkontribusi dalam meningkatkan hasil ujian sekolah siswa dan menciptakan lingkungan belajar yang lebih baik di sekolah. (GK.10)</p> <p>Selanjutnya menurut Guru Kelas III SDN Karangjati 03 pada hari Jumat tanggal 23 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kebijakan sekolah dalam meningkatkan hasil US</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>(Ujian Sekolah) atau ASAJ (Asesment Sumatif Akhir Jenjang) yang pertama adalah dengan memberikan KKM (Kriteria Ketuntasan Minimum) kepada guru dan siswa, selanjutnya sekolah juga memberitahukan kepada guru untuk mengajar sesuai dengan KKM yang sudah ditentukan sekolah, selanjutnya sekolah juga melaksanakan kegiatan pengayaan dan memberikan jam tambahan pelajaran di sore hari khusus untuk menghadapi ujian nasional, lalu sekolah juga memberikan try out atau tes penjurukan, setelah melakukan try out sekolah juga mengadakan program yang dinamakan intensif malam bagi siswa yang nilainya dibawah standar kelulusan, selanjutnya sekolah juga memberikan siswa motivasi khusus untuk peserta ujian nasional, dan agar diberi kelancaran dalam segala hal sekolah juga mengadakan doa bersama dan istigosah. Selain itu mengikuti workshop peningkatan kompetensi guru. (GK.03)</p> <p>Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah melakukan monitoring dan kerjasama dengan guru mata pelajaran dalam meningkatkan hasil ujian, memberikan dorongan dan semangat kepada para pengajar agar dengan ikhlas dan senang hati untuk senantiasa menyampaikan ilmu, serta kepala sekolahjuga dapat memberikan fasilitas yang digunakan guru mata pelajaran agar dapat meningkatkan hasil ujian sekolah diantaranya: mengadakan jam tambahan, memberikan dorongan pada guru mapel agar menggunakan metode pengajaran yang bervariasi dan menyenangkan sehingga siswa tidak bosan, serta mengadakan tryout/LASAJ (Latihan Asesment Sumatif Akhir Jenjang). (PS.01)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
<p>5. Bagaimana kepala sekolah mengadakan kegiatan ekstrakurikuler dalam mewujudkan sekolah efektif?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait cara kepala sekolah mengadakan kegiatan ekstrakurikuler dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan tambahan yang dapat diikuti oleh siswa selain aktivitas belajar mengajar wajib di sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler memiliki banyak manfaat bagi siswa dan karena sifatnya sebagai kegiatan tambahan, maka siswa dapat memilih kegiatan sesuai dengan minatnya. Sekolah memastikan bahwa siswa mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan keinginan mereka, bukan keinginan orang tua. Orang tua wali hanya bersifat memberikan pengertian dan saran, bukan memaksakan kehendak. Kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan di sekolah kami yaitu kegiatan ekstrakurikuler pramuka sebagai kegiatan ekstrakurikuler yang wajib dan ekstrakurikuler pilihan di antaranya PMR, Taekwondo. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah mengadakan kegiatan ekstrakurikuler dengan cara mengidentifikasi minat dan bakat siswa, mengumpulkan informasi tentang ekstrakurikuler, pengadaan program ekstrakurikuler dan pelaksanaannya. Sekolah mengadakan ekstrakurikuler baik yang wajib maupun yang pilihan. Ekstrakurikuler wajib yaitu</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>pramuka sedangkan yang pilihan antara lain PMR, Taekwondo, Sepak bola, Badminton, Paduan Suara, dan Keagamaan. (KS.01)</p> <p>Diperkuat oleh Guru Kelas V SDN Karangasem 01 pada hari Kamis tanggal 22 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah memiliki peran penting dalam mengadakan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang dilakukan di luar kegiatan pembelajaran di kelas, yang bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat siswa serta membentuk karakter dan kepribadian yang baik. Dalam mengadakan kegiatan ekstrakurikuler memperhatikan: pertimbangkan minat anak, jadwal dan tingkat keterlibatan yang dibutuhkan dalam kegiatan ekstrakurikuler, dan keseimbangan antara akademis dan ekstrakurikuler. (GK.11)</p> <p>Selanjutnya menurut Guru Kelas II SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 13.00 WIB WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Dalam mengadakan kegiatan ekstrakurikuler memperhatikan: pertimbangkan minat anak, jadwal dan tingkat keterlibatan yang dibutuhkan dalam kegiatan ekstrakurikuler, dan keseimbangan antara akademis dan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler di sekolah kami antara lain: Ekskul wajib Pramuka, sedangkan Ekskul pilihan PMR, Sepak bola, Bela diri, Keagamaan, Seni dan Budaya. (GK.02)</p> <p>Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Senin</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>tanggal 12 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah mengadakan kegiatan ekstrakurikuler dengan cara mengidentifikasi minat dan bakat siswa, mengumpulkan informasi tentang ekstrakurikuler, pengadaan program ekstrakurikuler dan pelaksanaannya. Sekolah mengadakan ekstrakurikuler baik yang wajib maupun yang pilihan. Kepala sekolah bekerjasama dengan guru dan instansi mengadakan ekstrakurikuler, seperti ekstra Pramuka, Olahraga seperti: Basket, Volley, Sepak Bola (dll), PMR. (PS.01)</p>
<p>6. Bagaimana kepala sekolah menjalin kerjasama yang baik dengan warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni dan stake holder terkait dalam mewujudkan sekolah efektif?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait cara kepala sekolah menjalin kerjasama yang baik dengan warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni dan stake holder terkait dalam mewujudkan sekolah efektif terkait pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Untuk menjalin kerjasama melalui kegiatan-kegiatan: a) Kepala Sekolah menawarkan peningkatan program ekonomi dalam bentuk kantin sehat, b) Melibatkan komite sekolah dalam beberapa program sekolah, c) Melibatkan wali murid dalam sosialisasi program sekolah dan konseling peserta didik, d) Melibatkan alumni sebagai narasumber proyek maupun kegiatan MPLS, LDK peserta didik, dan e) Melibatkan stakeholder (puskesmas, kecamatan, polsek) sebagai narasumber kegiatan maupun pembinaan peserta didik. (KS.02)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="504 312 1137 529">Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 559 1137 805">Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan cara: 1) Kegiatan rutin rapat sosialisasi program sekolah, 2) Kegiatan perpisahan siswa kelas IX, 3) Melalui kegiatan kesiswaan, salah satu yang sudah terlaksana yaitu acara lomba mapel, MTQ, olahraga, seni antar sekolah, 4) Kegiatan sosial untul masyarakat, dan 5) Acara family gathering. (KS.01)</p> <p data-bbox="504 839 1137 1056">Diperkuat oleh Guru Kelas VI SDN Karangasem 01 pada hari Kamis tanggal 22 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="585 1087 1137 1704">Berikut beberapa cara yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah untuk menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak tersebut: a) Mengadakan pertemuan dan diskusi yaitu kepala sekolah dapat mengadakan pertemuan dan diskusi secara rutin dengan warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni, dan stakeholder terkait lainnya. Pertemuan dan diskusi tersebut dapat membahas berbagai masalah dan tantangan yang dihadapi oleh sekolah, serta memperkuat hubungan antara kepala sekolah dan para pihak terkait. b) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas yaitu kepala sekolah dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam mengelola operasional dan kegiatan di sekolah. Hal ini dapat dilakukan dengan memperlihatkan laporan keuangan dan operasional secara terbuka, serta memberikan informasi yang jelas dan tepat waktu tentang kegiatan dan operasional sekolah. c) Meningkatkan komunikasi yaitu kepala sekolah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>harus menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak terkait, seperti warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni, dan stakeholder terkait lainnya. Kepala sekolah harus terbuka untuk menerima umpan balik, masukan, dan saran dari semua pihak terkait, dan juga memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap kegiatan dan operasional sekolah.</p> <p>d) Mempromosikan partisipasi aktif yaitu kepala sekolah dapat mempromosikan partisipasi aktif dari semua pihak terkait dalam kegiatan dan operasional sekolah. Kepala sekolah dapat memberikan kesempatan kepada warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni, dan stakeholder terkait lainnya untuk terlibat dalam kegiatan-kegiatan di sekolah, seperti kegiatan ekstrakurikuler, pengembangan kurikulum, dan evaluasi program sekolah.</p> <p>e) Menghargai peran dan kontribusi semua pihak terkait yaitu kepala sekolah harus menghargai peran dan kontribusi yang diberikan oleh semua pihak terkait dalam kegiatan dan operasional sekolah. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan penghargaan dan apresiasi kepada warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni, dan stakeholder terkait lainnya atas kontribusi mereka dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Dengan melakukan berbagai cara tersebut, kepala sekolah dapat menjalin kerjasama yang baik dengan semua pihak terkait, dan menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis, produktif, dan berkualitas. (GK.12)</p> <p>Selanjutnya menurut Guru Kelas I SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Untuk menjalin kerjasama melalui kegiatan-kegiatan antara lain: kegiatan sosial (kegiatan anjangsana), Family Gathering, rapat sosialisasi program sekolah, dan melaksanakan kegiatan</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>reuni. (GK.01)</p> <p>Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah memegang peran penting dalam menjalin kerjasama yang baik dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan dan operasional sekolah, seperti warga sekolah, komite sekolah, wali murid, alumni, dan stakeholder lainnya. Untuk menjalin kerjasama, kepala sekolah mengadakan pertemuan rutin dengan komite, wali murid untuk menjalin kerjasama serta untuk membicarakan terkait dengan kebutuhan dan perkembangan sekolah, kepala sekolah juga mengadakan reoni untuk menjalin kerjasama dengan para alumni. (PS.01)</p>
<p>7. Bagaimana kepala sekolah melakukan evaluasi pelaksanaan program dalam mewujudkan sekolah efektif?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait cara kepala sekolah melakukan evaluasi pelaksanaan program dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Evaluasi merupakan kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Dengan demikian evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melihat sejauh mana ketercapaian suatu program yang telah dirancang atau direncanakan, yang selanjutnya setelah ada hasil dari evaluasi tersebut dijadikan sebagai</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>bahan pertimbangan atau bahan masukan dalam memperbaiki program ke depannya agar lebih baik. Singkatnya, setelah program terlaksana maka kepala sekolah selaku penanggung jawab kegiatan akan melakukan evaluasi dan melakukan tindak lanjut untuk perbaikan kegiatan ke depannya. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah selalu melakukan evaluasi pelaksanaan program, selain mengevaluasi kepala sekolah juga mengarahkan dan membimbing. Dalam proses pembelajaran kepala sekolah melakukan supervisi untuk tujuan evaluasi pembelajaran dalam kelas. Begitu juga dengan program yang lain. Tujuan evaluasi ialah berupaya menelaah program yang telah dilaksanakan untuk mengembangkan dan memperbaiki program yang telah dilaksanakan. Jadi tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan program yang telah dijalankan sebelumnya dan juga menjadi pertanggungjawaban dari orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan suatu program. (KS.01)</p> <p>Diperkuat oleh Guru Kelas IV SDN Karangasem 01 pada hari Kamis tanggal 22 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah memiliki peran penting dalam melakukan evaluasi pelaksanaan program di sekolah. Evaluasi tersebut dapat dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas program yang telah</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>dilaksanakan, serta untuk menemukan area yang memerlukan perbaikan. Beberapa hal yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah dalam melakukan evaluasi pelaksanaan program di sekolah antara lain: a) Menetapkan indikator evaluasi yaitu kepala sekolah dapat menetapkan indikator evaluasi yang jelas dan terukur untuk setiap program yang akan dilaksanakan di sekolah. Indikator evaluasi ini dapat berupa target pencapaian, jumlah partisipan, atau hasil ujian yang diharapkan dari program tersebut. b) Mengumpulkan data yaitu kepala sekolah dapat mengumpulkan data terkait pelaksanaan program, termasuk data partisipasi, data kegiatan, data hasil belajar siswa, dan data umpan balik dari semua pihak terkait. c) Analisis data yaitu setelah data terkumpul, kepala sekolah dapat menganalisis data untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan program. Hal ini dapat dilakukan dengan membandingkan data aktual dengan indikator evaluasi yang telah ditetapkan. d) Memberikan umpan balik yaitu kepala sekolah dapat memberikan umpan balik terhadap program yang telah dilaksanakan, baik kepada para guru maupun kepada pihak-pihak terkait lainnya. Umpan balik ini dapat berupa apresiasi atau saran perbaikan untuk program yang akan datang. e) Menyusun rencana perbaikan yaitu jika ditemukan kelemahan atau tantangan dalam pelaksanaan program, kepala sekolah dapat menyusun rencana perbaikan yang detail dan spesifik. Rencana perbaikan ini dapat mencakup perubahan dalam kurikulum, penggunaan metode pembelajaran yang berbeda, atau penambahan sumber daya manusia dan bahan-bahan belajar yang diperlukan. Dengan melakukan evaluasi pelaksanaan program secara rutin, kepala sekolah dapat mengidentifikasi keberhasilan program dan area yang memerlukan perbaikan, sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. (GK.10)</p> <p>Selanjutnya menurut Guru Kelas V SDN</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Dalam program pendidikan, pengukuran dan penilaian serta evaluasi digunakan untuk menentukan keberhasilan aktivitas pendidikan dalam hal ini merupakan program perbaikan. Keefektifan dan kesuksesan pelaksanaan program pendidikan perlu sekali untuk diketahui sehingga dapat dijadikan sebagai pertimbangan dalam mengadakan perbaikan atas segala pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh supervisor. Kepala sekolah melaksanakan evaluasi pelaksanaan program melalui kegiatan monitoring, supervisi dan rekomendasi hasil evaluasi. (GK.05)</p> <p>Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Senin tanggal 12 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Evaluasi program dilakukan untuk mengukur tingkat ketercapaian program. Informasi yang diperoleh dari evaluasi program akan sangat bermanfaat untuk pengambilan keputusan sebagai bahan rekomendasi. Dengan demikian, evaluasi program bersifat <i>decision oriented</i>, berorientasi pada pengambilan keputusan atau dilakukan dalam rangka pengambilan keputusan. Hasil atau wujud dari evaluasi adalah rekomendasi dari evaluator untuk mengambil keputusan (<i>decision making</i>). Kepala sekolah selalu melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dengan cara melakukan monitoring perbandingan antara tahun yang saat ini berjalan dengan tahun sebelumnya apakah mengalami kenaikan, atau mengalami kejegangan atau malah mengalami penurunan. (PS.01)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="505 310 1138 525">Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangasem 01 hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 559 1138 1083">Kepala sekolah telah menjalankan strategi kepemimpinan dengan cukup baik. Kepala sekolah terus berupaya meningkatkan mutu sekolah. Kepala sekolah memiliki kedudukan tertinggi yaitu sebagai <i>leader</i> (pemimpin) dimana membawahi dan mengayomi semua sumber daya manusia di sekolah. Dalam peran ini kepala sekolah adalah penanggungjawab terhadap pelaksanaan keseluruhan proses pendidikan disekolah yang dilakukan oleh seluruh unsur warga sekolah. Kepala sekolah harus mampu berperan sebagai: a) entrepreneur, b) teladan dalam kepemimpinan pembelajaran (supervisor), c) memiliki visi yang jelas, d) mampu memotivasi warga sekolah untuk memajukan sekolah, e) mampu membuat keputusan dengan tepat, dan lainnya. (KM.02)</p> <p data-bbox="505 1117 1138 1332">Diperkuat dengan pendapat Komite SDN Karangjati 03 hari Sabtu tanggal 17 Februari 2024 pukul 09.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 1367 1138 1645">Kepala sekolah sudah cukup baik memiliki visi dan misi, serta strategi manajemen pendidikan secara utuh dan berorientasi kepada mutu. Kepala sekolah sebagai penanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga pendidikan lainnya, pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana juga sebagai supervisor pada sekolah yang dipimpinnya. (KM.01)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
B. Hambatan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i> Dalam Mewujudkan Sekolah Efektif	
<p>1. Apa hambatan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SD Negeri Karangasem 01 terkait hambatan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Di tingkat sekolah, kepala sekolah adalah motor penggerak dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, sehingga sekolah diharapkan mampu membangun perubahan yang signifikan. Dalam mengimplementasikan manajemen strategik berdasarkan fungsi manajerial, seorang kepala sekolah akan mendapatkan beberapa hambatan yang disebabkan dari berbagai faktor baik dari dalam maupun dari luar. Faktor dari dalam adalah tuntutan tugas kepala sekolah yang kompleks. Selain itu masih kurangnya dukungan dari pihak terkait terhadap sekolah dan perubahan kebijakan pendidikan yang cukup drastis seperti kebijakan Merdeka Belajar saat ini. (KS.02)</p> <p>Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Hal-hal yang menjadi kendala terdiri dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal yakni adanya keterbatasan wawasan dan kurangnya daya inovasi kepala sekolah dan pendidik serta tenaga kependidikan. Sementara untuk faktor eksternal adalah kurangnya dukungan dari pihak terkait. (KS.01)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="505 340 1138 554">Diperkuat oleh Guru Kelas V SDN Karangasem 01 pada hari Kamis tanggal 22 Februari 2024 pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="585 592 1138 1178">Ada beberapa hambatan strategi kepemimpinan kepala sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif, di antaranya: a) keterbatasan sumber daya. Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya finansial. Jika sekolah tidak memiliki sumber daya yang cukup, kepala sekolah akan kesulitan dalam memperbaiki fasilitas dan infrastruktur, merekrut guru berkualitas, serta menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk siswa. b) Kurangnya dukungan dari pihak yang terkait yaitu kepala sekolah seringkali membutuhkan dukungan dari pihak yang terkait, seperti guru, orangtua murid, dan masyarakat sekitar. Jika kepala sekolah tidak memperoleh dukungan yang cukup, maka hal ini dapat menghambat implementasi strategi kepemimpinan dalam mewujudkan sekolah yang efektif. (GK.11)</p> <p data-bbox="505 1216 1138 1429">Selanjutnya pendapat 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 data-bbox="585 1467 1138 1616">Faktor penghambatnya antara lain: keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya dukungan dari pihak terkait, dan perubahan kebijakan pendidikan yang cukup drastis seperti era sekarang ini. (GK.06)</p> <p data-bbox="585 1654 1138 1677">Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Senin</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="504 312 1137 401">tanggal 12 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor pengawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="584 436 1137 1210">Beberapa hambatan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif antara lain: a) Tuntutan tugas yang kompleks. Sebagai pemimpin, kepala sekolah memiliki tugas yang cukup kompleks dan tanggung jawab yang besar untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Hal ini dapat menjadi beban yang besar bagi kepala sekolah dan membuatnya kesulitan dalam menerapkan strategi kepemimpinan yang efektif. b) Tantangan dalam mengelola konflik. Dalam lingkungan sekolah, terdapat berbagai macam konflik yang bisa terjadi antara siswa, guru, orangtua murid, dan staf sekolah lainnya. Kepala sekolah perlu mengatasi konflik tersebut dengan bijak, namun terkadang hal ini dapat menjadi tantangan yang cukup berat. c) Perubahan kebijakan pendidikan. Perubahan kebijakan pendidikan yang sering terjadi tanpa diimbangi adaptasi dapat menjadi hambatan bagi kepala sekolah dalam menerapkan strategi kepemimpinan yang efektif. Kepala sekolah perlu menyesuaikan strategi kepemimpinan dengan perubahan kebijakan pendidikan, sehingga dapat mempertahankan kualitas pendidikan yang baik di sekolah. (PS.01)</p> <p data-bbox="584 1245 1137 1273">Sejalan dengan pendapat Komite SDN</p> <p data-bbox="504 1308 1137 1458">Karangasem 01 hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="584 1492 1137 1677">Kepala sekolah dalam menjalankan strategi kepemimpinan menghadapi beberapa kendala seperti: sarana prasarana kurang memadai, kurang optimalnya profesionalitas guru, lingkungan peserta didik kurang mendukung, dan anggaran yang kurang memadai. (KM.02)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangjati 03 hari Sabtu tanggal 17 Februari 2024 pukul 09.30 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Beberapa hambatan strategi kepemimpinan kepala sekolah dalam mewujudkan sekolah efektif, di antaranya: a) keterbatasan sumber daya. Salah satu hambatan utama adalah keterbatasan sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya finansial. b) Kurangnya dukungan dari pihak yang terkait yaitu kepala sekolah seringkali membutuhkan dukungan dari pihak yang terkait, seperti guru, orangtua murid, dan masyarakat sekitar. Hal ini dapat menghambat implementasi strategi kepemimpinan dalam mewujudkan sekolah yang efektif. (KM.01)</p>
<p>C. Upaya Mewujudkan Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai <i>Leader</i> Dalam Mewujudkan Sekolah Efektif</p>	
<p>1. Bagaimana upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif di SD Negeri Karangjati 03 dan SD Negeri Karangasem 01 Kecamatan Sampang Kabupaten Cilacap?</p>	<p>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01 terkait upaya mewujudkan peran kepemimpinan kepala sekolah sebagai <i>leader</i> dalam mewujudkan sekolah efektif pada hari Kamis tanggal 15 Februari 2024 pukul 10.00 WIB di ruang kepala sekolah mengungkapkan bahwa:</p> <p>Upaya yang dilakukan kepala sekolah antara lain: a) Memperkuat kolaborasi dengan pendidik dan tenaga kependidikan sehingga tugas kepala sekolah bisa terdelegasikan. b) Meningkatkan partisipasi orangtua dan masyarakat. c) Kepala sekolah perlu menyesuaikan strategi kepemimpinan dengan perubahan kebijakan pendidikan, sehingga dapat mempertahankan kualitas pendidikan yang baik di sekolah. (KS.02)</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="504 312 1137 529">Hal senada diungkapkan oleh Kepala Sekolah SDN Karangjati 03 pada hari Rabu tanggal 7 Februari 2024 pukul 09.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 559 1137 681">Kepala sekolah melakukan kegiatan seperti mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan meningkatkan partisipasi orangtua dan masyarakat. (KS.01)</p> <p data-bbox="504 715 1137 929">Diperkuat oleh Guru Kelas VI SDN Karangasem 01 pada hari Kamis tanggal 22 Februari 2024 pukul 13.00 WIB di ruang kepala sekolah yang mengemukakan bahwa:</p> <p data-bbox="585 963 1137 1523">Beberapa upaya yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah untuk mewujudkan strategi kepemimpinan dalam mewujudkan sekolah efektif adalah sebagai berikut: a) Mengoptimalkan penggunaan sumber daya. Kepala sekolah perlu mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada di sekolah, termasuk sumber daya manusia, finansial, dan fisik. b) Meningkatkan partisipasi orangtua dan masyarakat. Kepala sekolah perlu mengajak orangtua dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan sekolah, baik itu dalam kegiatan akademik maupun non-akademik. Dengan meningkatkan partisipasi orangtua dan masyarakat, akan meningkatkan dukungan dan kesadaran terhadap pentingnya pendidikan dan membantu menciptakan lingkungan yang kondusif bagi proses belajar-mengajar. (GK.12)</p> <p data-bbox="504 1553 1137 1648">Selanjutnya pendapat Guru Kelas V SDN Karangjati 03 pada hari Sabtu tanggal 24 Februari 2024</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p data-bbox="505 312 1135 401">pukul 11.00 WIB di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 436 1135 681">Upaya yang dapat dilakukan kepala sekolah antara lain a) Mengoptimalkan penggunaan sumber daya. b) Meningkatkan partisipasi orangtua dan masyarakat, dan c) Kepala sekolah perlu menyesuaikan strategi kepemimpinan dengan perubahan kebijakan pendidikan, sehingga dapat mempertahankan kualitas pendidikan yang baik di sekolah (GK.05)</p> <p data-bbox="505 715 1135 868">Dipertegas oleh Pengawas Sekolah hari Selasa tanggal 6 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang kantor penawas yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 902 1135 1239">Kepala sekolah menjalin kerjasama dengan orang-orang yang dapat mewujudkan sekolah efektif, diantaranya: a) Memperkuat kolaborasi dengan pendidik dan tenaga kependidikan sehingga tugas kepala sekolah bisa terdelegasikan, b) Menjalinkan komunikasi yang baik, dan c) Kepala sekolah perlu menyesuaikan strategi kepemimpinan dengan perubahan kebijakan pendidikan, sehingga dapat mempertahankan kualitas pendidikan yang baik di sekolah. (PS.01)</p> <p data-bbox="505 1273 1135 1490">Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangasem 01 hari Kamis tanggal 29 Februari 2024 pukul 08.00 WIB di ruang guru yang menjelaskan bahwa:</p> <p data-bbox="585 1525 1135 1704">Kepala sekolah melakukan upaya dalam menjalankan strategi kepemimpinan antara lain: penggunaan sarana prasarana seoptimal mungkin disertai upaya usulan ke Dinas terkait, melaksanakan kegiatan yang meningkatkan kompetensi guru, melakukan komunikasi efektif</p>

Pertanyaan	Jawaban Informan
	<p>dengan lingkungan sosial peserta didik, dan memberdayakan stakeholder dalam penyusunan dan penggunaan anggaran sekolah. (KM.02)</p> <p>Sejalan dengan pendapat Komite SDN Karangjati</p> <p>03 hari Sabtu tanggal 17 Februari 2024 pukul 09.30 WIB</p> <p>di ruang kepala sekolah yang menjelaskan bahwa:</p> <p>Kepala sekolah berupaya mengatasi hambatan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan meningkatkan partisipasi orangtua dan masyarakat. (KM.01)</p>

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 1 Pemberitahuan Penelitian Kepada Kepala Sekolah SDN Karangasem 01



Gb. 2 Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Karangasem 01

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 3 Wawancara dengan Pengawas



Gb. 4 Wawancara dengan Guru Kelas 1 SDN Karangasem 01

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 5 Wawancara dengan Guru Kelas 2 SDN Karangasem 01

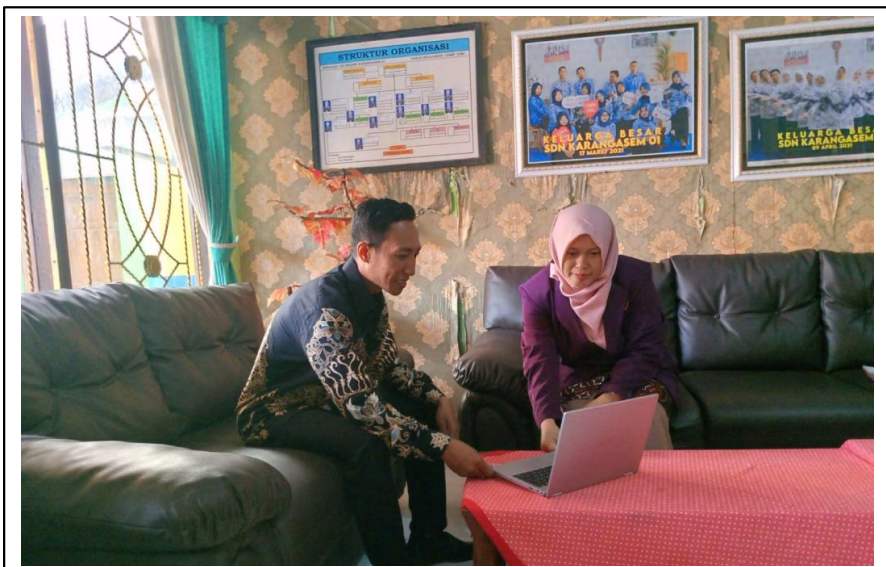


Gb. 6 Wawancara dengan Guru Kelas 3 SDN Karangasem 01

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 7 Wawancara dengan Guru Kelas 4 SDN Karangasem 01



Gb. 8 Wawancara dengan Guru Kelas 5 SDN Karangasem 01

FOTO KEGIATAN
KEGIATAN WAWANCARA, OBSERVASI, DAN DOKUMENTASI



Gb. 9 Wawancara dengan Guru Kelas 6 SDN Karangasem 01



Gb. 10 Wawancara dengan Komite Sekolah SDN Karangasem 01

**FOTO KEGIATAN
IMPLEMENTASI KOMPETENSI SOSIAL KEPALA SEKOLAH**



Gb. 1 Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah



Gb. 2 Berpartisipasi dalam kegiatan kemasayarakatan

**FOTO KEGIATAN GURU
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 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
IMPLEMENTASI KOMPETENSI SOSIAL KEPALA SEKOLAH**



Gb. 1 Bekerja sama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah



Gb. 2 Berpartisipasi dalam kegiatan kemasayarakatan

**FOTO KEGIATAN GURU
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 Karangasem 01	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 Karangasem 01	GK.07
11	Guru Kelas II SDN Karangasem 01	GK.08
12	Guru Kelas III SDN Karangasem 01	GK.09
13	Guru Kelas IV SDN Karangasem 01	GK.10
14	Guru Kelas V SDN Karangasem 01	GK.11
15	Guru Kelas VI SDN Karangasem 01	GK.12
16	Komite Sekolah SDN Karangjati 03	KM.01
17	Komite Sekolah SDN Karangasem 01	KM.02



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

Kode Pos 53224

NILAI PKKS

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

TAHUN ----

**IDENTITAS SEKOLAH DAN PENILAI
PKKS 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 KINERJA 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 teladan (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 temuan 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 KINERJA KEPALA SEKOLAH

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

1 KEPERIBADIAN DAN SOSIAL						SKR	NILAI
1.1.	Berakhlah mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah	4 *	3 C	2 O	1 C		
I N D I K A T O R	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	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.	4 *	3 C	2 O	1 C		
I N D I K A T O R	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	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 keladak jujur dalam pelayanan sekolah		

I N D I K A T O R	1.3. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah/madrasah 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	⁴ 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.	³ 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	² 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	¹ 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.		
I N D I K A T O R	1.4. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai kepala sekolah/madrasah. 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	⁴ 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	³ 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	² 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	¹ 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		
I N D I K A T O R	1.5. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. 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	⁴ 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	³ 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	² 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	¹ 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		

I N D I K A T O R	1.6. Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain 1. Mampu bersifat simpatik/linggeng 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/linggeng 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/linggeng 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/linggeng 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/linggeng 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. KEPIMPINAN 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	
I N D I K A O R	2.4. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran	4 ○	3 ⊛	2 ○	1 ○	
		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	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	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	Memiliki bukti dokumen program berkaitan dengan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran	

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

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		

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. 1. Mampu membuat program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. (contoh: program mengadopsi RKAS, ada skala prioritas, ada media untuk publikasi, ada mekanisme yang jelas dalam penggunaan). 2. Mampu melaksanakan program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 3. Mampu membuat pelaporan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 4. Mampu membuat evaluasi pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.	4 Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 2. pelaksanaan program pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 3. pelaporan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 4. evaluasi pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.	3 Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 2. pelaksanaan program pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 3. pelaporan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.	2 Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel. 2. pelaksanaan program pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.	1 Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program perencanaan pengelolaan keuangan sekolah sesuai prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.	
I N D I K A T O R	4.4. Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan 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). 2. Mampu melaksanakan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 3. Mampu membuat evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 4. Mampu membuat program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.	4 Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 2. pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 3. evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 4. program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.	3 Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 2. pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 3. evaluasi pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.	2 Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen sebagai berikut: 1. program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan. 2. pelaksanaan program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.	1 Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen yaitu program berawasan lingkungan yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan.	
I N D I K A T O R	4.5. Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah 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). 2. Mampu melaksanakan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 3. Mampu membuat evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 4. Mampu membuat program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.	4 Ditunjukkan dengan 4 bukti dokumen/fisik sebagai berikut: 1. program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 2. pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 3. evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 4. program tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.	3 Ditunjukkan dengan 3 bukti dokumen/fisik sebagai berikut: 1. program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 2. pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 3. evaluasi pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.	2 Ditunjukkan dengan 2 bukti dokumen/fisik sebagai berikut: 1. program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah. 2. pelaksanaan program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.	1 Ditunjukkan dengan 1 bukti dokumen/fisik yaitu program kerja ketatausahaan sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah.	

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).	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.			
	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.							
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)	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.			
	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.							
5.2. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran.								
I N D I K A T O R	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).	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.		
	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).							

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 dan 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 menangani 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. Menerapkan 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 dan 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 KINERJA 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	PKKS 1	
2. Kepemimpinan Pembelajaran	PKKS 2	
3. Pengembangan Sekolah	PKKS 3	
4. Manajemen Sumber Daya	PKKS 4	
5. Kewirausahaan	PKKS 5	
6. Supervisi Pembelajaran	PKKS 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 KINERJA KEPALA SEKOLAH (PKKS)
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.

RIWAYAT HIDUP PENELITI



Identitas Peneliti

- Nama lengkap : IDA YULI ASTUTI
Tempat, tanggal lahir : Cilacap, 20 Juli 1985
Program Studi : Magister Administrasi Pendidikan
Konsentrasi : Administrasi Pendidikan Dasar
NIM : 82362223031
Alamat Rumah : Jalan Dahlia RT 03 RW 06
Desa Karangjati Kec. Sampang, Kab. Cilacap
- Riwayat Pendidikan :
- a. SD Negeri Karangjati 01 : 1998
 - b. SLTP Negeri 1 Sampang : 2001
 - c. SMA Negeri 1 Banyumas : 2004
 - d. D2 PGSD UNS : 2006
 - e. S1 PGSD - UT UPBJJ Purwokerto : 2010
- Riwayat Pekerjaan :
- a. Guru :
 1. SD Negeri Paberasan 01 : (2009 s.d 2015)
 2. SD Negeri Karangjati 01 : (2015 s.d 2022)
 - b. Kepala Sekolah :
 1. SD Negeri Karangjati 04 : (2022 s.d Sekarang)
- Riwayat Keluarga :
- a. Nama Suami : Aris Munawar, S.Pd.
 - b. Nama Anak : 1. Rasya Praja Wisda
2. Raffa Zakki Fahrezi