



PANDUAN

ON THE JOB LEARNING
PROGRAM PENINGKATAN DAN PEMERATAAN MUTU
KEPALA SEKOLAH MELALUI KEMITRAAN
TAHUN 2019

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2019**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan mutu Kepala Sekolah, Pemerintah mengembangkan sebuah mekanisme pembinaan kepala sekolah, yaitu kerjasama Kepala Sekolah melalui kemitraan. Program ini merupakan upaya untuk memfasilitasi kepala sekolah yang sudah menguasai kompetensi dan terbiasa memberikan layanan pembelajaran abad 21, pembelajaran berbasis PPK, dan GLS secara terpadu di masing-masing sekolah untuk bermitra dengan Kepala Sekolah lainnya. Salah satu langkah penting dalam tahapan pelaksanaan Program Kemitraan pada Tahun 2019 adalah *on the job learning* (OJL). Pada kegiatan ini, rencana OJL yang sudah dibuat secara bersama dalam kegiatan workshop sebelumnya dilaksanakan sesuai dengan rencana. Proses implementasi rencana OJL inilah yang memerlukan panduan supaya kegiatan OJL dapat terealisasi sebagaimana mestinya.

Buku panduan pelaksanaan kegiatan OJL ini menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan OJL, baik bagi pelaksana teknis, peserta kegiatan, dan berbagai pihak terkait dalam rangka turut rebug mendukung dan menyukseskan program ini sampai tuntas.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberi kontribusi terhadap tersusunnya panduan ini. Semoga panduan ini dapat memberi manfaat yang sebesar-besarnya terhadap kelancaran pelaksanaan program Kemitraan sebagai salah satu bagian dalam upaya peningkatan kompetensi Kepala Sekolah.

Jakarta, Juni 2019

Direktur Pembinaan Tendik



Dr. SANTI AMBARRUKMI, M.Ed

NIP. 196508101989022001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat.....	2
E. Sasaran.....	3
F. Hasil yang Diharapkan.....	3
ON THE JOB LEARNING 1 (OJL 1)	4
A. Pengertian OJL1	4
B. Jenis Kegiatan OJL1	4
C. Metode Kegiatan OJL1	5
D. Tempat dan Waktu Kegiatan OJL1	5
1. Tahapan OJL 1	5
2. Penyusunan Rencana OJL 2 Sekolah Mitra	5
3. Penyusunan Rencana Pendampingan Sekolah Inti	6
E. Supervisi Kepala Sekolah	6
F. Supervisi Fasilitator	7
G. Pelaporan OJL 1.....	86
ON THE JOB LEARNING 2 (OJL 2)	9
A. Pengertian OJL 2	9
B. Jenis Kegiatan OJL 2	9
C. Metode Kegiatan OJL 2	9
D. Tempat dan Waktu Kegiatan OJL 2	10
1. Pendampingan jarak jauh dilaksanakan selama 2 bulan (Agustus dan September)	10
2. Pendampingan tatap muka oleh KS Inti selama 10 hari di sekolah mitra	10
E. Bentuk Kegiatan OJL 2.....	10
1. Tahapan OJL 2	10
2. <i>Review</i> dan revisi RTL OJL 2.....	11
F. Supervisi Kepala Sekolah	11
G. Pendampingan Fasilitator	12
H. Pelaporan OJL 2.....	12
ON THE JOB LEARNING 3 (OJL 3)	13
A. Pengertian OJL 3	13
B. Jenis Kegiatan OJL 3	13
C. Metode Kegiatan OJL 3	14
D. Tempat dan Waktu Kegiatan OJL 3	14
1. Pendampingan jarak jauh dilaksanakan selama 3 bulan (Oktober sampai Desember)	14
2. Pendampingan oleh KS Inti dilakukan secara daring selama pelaksanaan OJL 3 berlangsung.	14
E. Bentuk Kegiatan OJL 3.....	14
F. Supervisi Kepala Sekolah Inti	15

G. Supervisi Pengawas Sekolah	15
H. Pendampingan Fasilitator	15
I. Pelaporan OJL 3.....	16
<i>PENUTUP</i>	17

BAB I

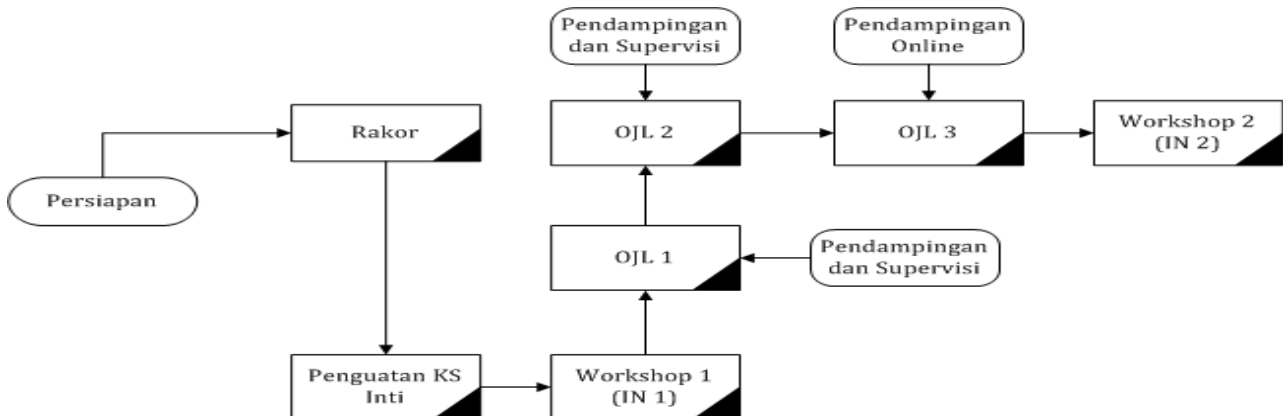
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu prioritas pembangunan pendidikan di Indonesia adalah peningkatan mutu pendidikan secara merata di setiap daerah dan satuan pendidikan. Berbagai upaya telah dilakukan seperti penyediaan sarana dan prasarana pendidikan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, penataan kelembagaan, dan lain-lain. Namun demikian, kesenjangan mutu pendidikan antar daerah dan satuan pendidikan masih belum dapat diatasi secara tuntas karena berbagai faktor seperti kendala geografis, perbedaan sumber daya manusia di satuan pendidikan, bahkan sebagian sekolah mengalami keterbatasan akses informasi sehingga tidak mampu meningkatkan mutu layanan pembelajaran di sekolahnya.

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang memiliki fungsi merumuskan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan melaksanakan program yang disebut Program Peningkatan dan Pemerataan Mutu Kepala Sekolah melalui Kemitraan.

Program ini bertujuan meningkatkan kompetensi dan kinerja kepala sekolah secara terpadu dengan rangkaian kegiatan berikut ini.

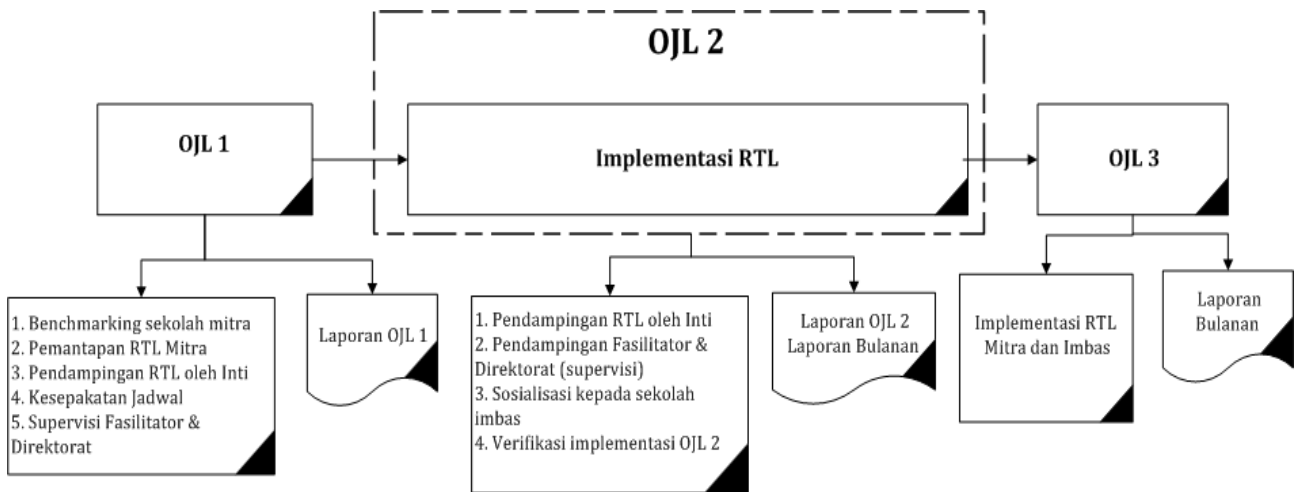


Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Program Peningkatan dan Pemerataan Mutu Kepala Sekolah Melalui Kemitraan Tahun 2019

Berdasarkan tahapan kegiatan di atas, kegiatan OJL merupakan bagian dari program kemitraan kepala sekolah melalui kemitraan. Kegiatan OJL merupakan proses berbagi pengalaman kepala sekolah mitra dengan inti yang bertujuan agar Kepala Sekolah belajar bersama mengenai Peningkatan kompetensi dan kinerja dalam pembelajaran berbasis PPK, pembelajaran abad 21 (kemampuan dalam pembelajaran yang mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreativitas, komunikasi, dan kolaborasi), dan GLS secara terpadu dilihat dari ketercapaian tujuan dalam rencana tindak kepala sekolah.

Panduan ini menjelaskan rangkaian aktivitas OJL dalam program peningkatan dan

pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan sesuai alur berikut :



Gambar 2 . Rangkaian kegiatan OJL Program Peningkatan dan Pemerataan Mutu Kepala Sekolah Melalui Kemitraan Tahun 2019

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.
7. Permendikbud Nomor 39 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
8. Permendikbud Nomor 9 tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tujuan

Tujuan disusunnya panduan OJL ini adalah sebagai acuan pelaksanaan OJL 1, OJL 2 dan OJL 3 bagi Fasilitator, KS Inti, KS Mitra, KS Imbas, dan Koordinator Pengawas.

D. Manfaat

Manfaat adanya panduan OJL ini adalah untuk memberikan panduan kepada Fasilitator, Kepala Sekolah Inti, Kepala Sekolah Mitra, Kepala Sekolah Imbas dalam melaksanakan seluruh tahapan OJL (baik OJL 1, 2, dan 3).

E. Sasaran

Sasaran dari panduan OJL ini adalah: **Fasilitator, Kepala Sekolah Inti, Kepala Sekolah mitra, Kepala Sekolah Imbas, dan Koordinator Pengawas.**

F. Hasil yang Diharapkan

Terlaksananya dan tercapainya tujuan kegiatan *On The Job Learning* dengan baik.

BAB II

ON THE JOB LEARNING 1 (OJL 1)

A. Pengertian OJL1

OJL1 adalah kegiatan belajar kepala sekolah mitra yang dilakukan di sekolah inti dengan tujuan untuk memperoleh sejumlah keterampilan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan pembelajaran berbasis PPK, pembelajaran abad 21 (kemampuan dalam pembelajaran yang mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreativitas, komunikasi, dan kolaborasi), dan GLS secara terpadu.

Rencana OJL 1 merupakan perumusan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kepala sekolah mitra di sekolah inti. Oleh karena itu, rencana tindak OJL 1 harus disusun dalam kegiatan Workshop seperti pada gambar 1.

B. Jenis Kegiatan OJL1

Kegiatan ini dilaksanakan di sekolah inti merupakan proses bertukar pengalaman dan proses pembelajaran berbasis pemecahan masalah sesuai dengan tugas dan fungsi kepala sekolah. Kegiatan itu digambarkan sebagai berikut.

1. Observasi

Kepala sekolah mitra mengamati lingkungan fisik maupun non fisik sekolah inti untuk memperoleh informasi mengenai fokus program kemitraan.

2. Eksplorasi

Kepala sekolah mitra melakukan pencarian atau melakukan penjelajahan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepala sekolah dengan tujuan menemukan aktifitas maupun bahan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan masing-masing.

3. Praktik

Kepala sekolah mitra melakukan simulasi atau praktek sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan pembelajaran berbasis PPK, pembelajaran abad 21 (kemampuan dalam pembelajaran yang mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreativitas, komunikasi, dan kolaborasi), dan GLS secara terpadu.

Kegiatan praktek ini dilakukan secara kolaboratif antara Kepala sekolah mitra dan inti dengan mengikuti siklus, sebagai berikut:

- a. persiapan
- b. pelaksanaan
- c. observasi
- d. refleksi

4. Evaluasi

Tahap evaluasi OJL 1 untuk mempertimbangkan apakah agenda pembelajaran bersama antara kepala sekolah mitra dengan inti telah berhasil dilaksanakan dan memiliki informasi yang memadai, pengetahuan dan kepercayaan diri untuk merumuskan rencana tindak yang akan dilaksanakan oleh kepala sekolah mitra di sekolah masing-masing.

C. Metode Kegiatan OJL 1

Kegiatan OJL1 dilakukan melalui tanya jawab, diskusi, observasi, telaah dokumen, praktik dan berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan Supervisi Pembelajaran di sekolah Inti.

D. Tempat dan Waktu Kegiatan OJL 1

Kegiatan OJL 1 dilaksanakan selama 7 hari kerja di sekolah inti . Bentuk Kegiatan OJL1

1. Tahapan OJL 1

Kegiatan yang dilakukan Kepala Sekolah Inti dan Mitra dalam kegiatan OJL 1 ini adalah sebagai berikut.

Tabel 1 Tahapan kegiatan OJL 1

Kepala Sekolah Mitra	Kepala Sekolah Inti
Perkenalan KS mitra dengan komunitas sekolah inti sekaligus menyampaikan rencana OJL 1 yang dihasilkan dalam workshop sebelumnya.	Memfasilitasi perkenalan KS Mitra dengan komunitas sekolah inti
Orientasi lingkungan sekolah inti	Memandu KS Mitra melakukan orientasi lingkungan sekolah inti.
Observasi praktik managerial di sekolah inti tentang penyusunan dokumen 1 KTSP	Menunjukkan aktifitas managerial di sekolah inti termasuk dalam pengembangan KTSP
Observasi praktik supervisi di sekolah inti	Menunjukkan praktik supervisi pembelajaran di sekolah inti
Observasi praktik pengembangan kewirausahaan di sekolah inti	Menunjukkan aktifitas pengembangan kewirausahaan di sekolah inti
Praktik penyusunan program supervisi pembelajaran di sekolah inti	Membimbing penyusunan program supervisi KS Mitra
Praktik pelaksanaan supervisi pembelajaran di sekolah inti	Melakukan observasi dan penilaian praktik supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh KS Mitra menggunakan instrument di Lampiran 3
Menyusun rencana tindak lanjut hasil OJL 2 yang akan diterapkan di sekolah mitra. (Lampiran lampiran 16. F. a)	Menyusun rencana pendampingan terhadap Kepala Sekolah di sekolah mitra. (Lampiran 17 : F 7.b) Melakukan penilaian sikap KS Mitra selama melaksanakan OJL 1 di sekolah Inti. (Lampiran 10 : F 5.a)

2. Penyusunan Rencana OJL 2 Sekolah Mitra

Penyusunan Rencana **OJL 2 sekolah mitra** merupakan rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai hasil pembelajaran yang didapatkan selama mengikuti kegiatan OJL 1 di sekolah inti. Kepala sekolah mitra didampingi Kepala sekolah Inti menyusun Rencana OJL dengan tahapan sebagai berikut.

- a) Merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk dapat melakukan perbaikan maupun peningkatan kondisi nyata yang ada di sekolah mitra;
- b) Kepala Sekolah Mitra berdiskusi bersama kepala sekolah inti untuk merumuskan tujuan dari pelaksanaan kegiatan yang direncanakan;
- c) Merumuskan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan selama OJL 2;
- d) Mengidentifikasi bukti fisik dari pelaksanaan kegiatan yang dapat menandai ketercapaian tujuan;
- e) Merumuskan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan kapan kegiatan akan dilaksanakan dan berapa lama dan dimana akan dilaksanakan.

3. Penyusunan Rencana Pendampingan Sekolah Inti

Kepala sekolah Inti menyusun rencana pendampingan untuk masing-masing sekolah mitra berdasarkan rencana OJL kepala sekolah mitra. Kepala sekolah inti menyusun rencana pendampingan dengan tahapan sebagai berikut.

- a) Menyusun kegiatan pendampingan mengacu pada rencana kegiatan kepala sekolah mitra;
- b) Menyusun tujuan pendampingan mengacu pada rencana kegiatan kepala sekolah mitra;
- c) Menentukan langkah-langkah pendampingan yang akan dilaksanakan selama OJL 2;
- d) Mengidentifikasi bahan pendampingan yang diperlukan;
- e) Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan (berkaitan dengan kapan, bagaimana, berapa lama; dan dimana pendampingan akan dilaksanakan).
- f) Menentukan Strategi pendampingan yang digunakan pada saat OJL 2 (contoh: melalui tatap muka, *telephone*, *whatsapp*, *email*, dan lain-lain).

E. Supervisi Kepala Sekolah

Ruang lingkup kegiatan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan OJL 1 mencakup penilaian dan fasilitasi dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Penilaian merupakan proses pengumpulan informasi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah Inti (KSI) terhadap Kepala Sekolah Mitra (KSM) untuk mengukur keterlaksanaan proses dan ketercapaian hasil pelaksanaan kegiatan OJL 1.
2. Fasilitasi merupakan proses pengarahan dan pembimbingan yang dilakukan oleh kepala sekolah inti (KSI) dalam menyusun rencana tindak lanjut (RTL) peningkatan mutu pembelajaran yang dilakukan oleh kepala sekolah mitra (KSM).

Strategi Pelaksanaan kegiatan supervisi dalam pelaksanaan OJL 1 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kegiatan penilaian dilakukan oleh kepala sekolah inti dengan strategi pengumpulan data dalam bentuk:
 - a) Diskusi kelompok terpumpun untuk menggali informasi tentang proses pelaksanaan OJL 1 yang telah dilaksanakan;
 - b) Pengisian instrumen oleh kepala sekolah inti untuk mengukur proses dan hasil kegiatan OJL Kepala Sekolah Mitra.
2. Kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) OJL 2 oleh kepala sekolah Inti dilakukan dengan strategi berikut:
 - a) Diskusi kelompok terpumpun terkait hasil OJL 1.
 - b) Membantu KS Mitra merumuskan kegiatan untuk perbaikan/peningkatan mutu;
 - c) Membantu Kepala Sekolah Mitra dalam menyusun Rencana Tindak Lanjut OJL 2;
 - d) Menyusun rencana pendampingan OJL 2 mengacu pada masing-masing RTL OJL 2 Kepala Sekolah Mitra;
 - e) Bimbingan untuk memastikan bahwa setiap peserta menyusun rencana tindak sesuai dengan ketentuan dan terjadi intergrasi antara RTL guru mitra dengan kepala sekolah mitra yang berasal dari satu sekolah yang sama;
 - f) Menyetujui dokumen RTL OJL 2 Kepala Sekolah Mitra.

F. Supervisi Fasilitator

Ruang lingkup kegiatan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan OJL 1 mencakup monitoring dan fasilitasi dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Monitoring merupakan proses pemantauan terhadap keterlaksanaan dan capaian Rencana Pendampingan KS Inti dan RTL KS Mitra;
2. Fasilitasi merupakan proses pengarahan dan pembimbingan yang dilakukan oleh fasilitator dalam menyusun: (1) rencana tindak lanjut (RTL) peningkatan mutu layanan pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah mitra (KSM); dan (2) rencana pendampingan yang disusun oleh kepala sekolah inti (KSI).

Strategi pelaksanaan Supervisi Fasilitator dalam program peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan monitoring dilakukan oleh Fasilitator dengan strategi pengumpulan data dalam bentuk:
 - a) Diskusi kelompok terpumpun untuk menggali informasi tentang proses pelaksanaan OJL 1 yang telah dilaksanakan.
 - b) Penyebaran instrumen untuk diisi oleh kepala sekolah inti untuk mengukur proses dan hasil kegiatan OJL 1 yang dilakukan oleh guru mitra.
2. Kegiatan fasilitasi penyusunan rencana tindak lanjut (RTL) oleh Fasilitator dilakukan dengan strategi berikut:
 - a) Pemaparan yang berisi tentang arahan dan petunjuk teknis: (1) penyusunan RTL

implementasi peningkatan mutu yang akan disusun oleh kepala sekolah mitra; (2) rencana pendampingan kepala sekolah inti terhadap kepala sekolah mitra; (3) rencana pendampingan kepala sekolah inti terhadap kepala sekolah mitra; (4) rencana pengimbasan dari kepala sekolah mitra ke kepala sekolah imbas; dan (5) rencana pengimbasan dari kepala sekolah mitra ke kepala sekolah imbas.

- b) Bimbingan untuk memastikan bahwa setiap peserta menyusun rencana tindak sesuai dengan ketentuan dan terjadi intergrasi antara RTL kepala sekolah mitra yang berasal dari satu sekolah yang sama.

G. Pelaporan OJL 1

Kepala Sekolah Mitra, Kepala Sekolah Inti dan Fasilitator melakukan pelaporan melalui Aplikasi Kemitraan 2019 sesuai dengan tahap kegiatan. Adapun bentuk pelaporan yang harus dilakukan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah Mitra

- a) Melakukan pengisian jurnal harian OJL 1 sebagai bentuk pelaporan aktivitas harian selama berada di Sekolah Inti. (Lampiran 1 : F 3.a);
- b) Melaporkan kegiatan OJL 1 di Sekolah Inti yang memuat: Kegiatan yang dilakukan, Tujuan, Indikator, Hasil, Uraian Pelaksanaan, Waktu dan tempat serta hasil yang dicapai. (Lampiran 5 : F 4.a).

2. Kepala Sekolah Inti

- a. Melakukan validasi pengisian jurnal harian yang dilakukan Kepala Sekolah Mitra pada saat OJL 1 sebagai bentuk pelaporan aktivitas pendampingan. (Lampiran 3 : F 3.c);
- b. Melakukan verifikasi dan validasi laporan OJL 1 yang disusun Kepala Sekolah Mitra. (Lampiran 7 : F 4.c)
- c. Melakukan penilaian sikap disiplin Kepala Sekolah Mitra (Lampiran 10 : F 5.a);
- d. Melakukan penilaian kemampuan supervisi Kepala Sekolah Mitra. (Lampiran 12 : F 6.a);
- e. Menyusun rencana pendampingan OJL – 2 terhadap Kepala Sekolah Mitra di sekolah mitra. (Lampiran 17. F. 7b).

3. Fasilitator

Melakukan rekapitulasi keterlaksanaan dan ketercapaian RTL OJL 1 pada wilayah yang didampingi. (Lampiran 15 : F 12)

BAB III

ON THE JOB LEARNING 2 (OJL 2)

A. Pengertian OJL 2

OJL 2 adalah kegiatan implementasi sejumlah rencana untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dibidang manajerial, supervisi akademik dan pengembangan kewirausahaan di sekolah mitra dengan didampingi kepala sekolah inti untuk diimbaskan kepada beberapa kepala sekolah imbas.

B. Jenis Kegiatan OJL 2

Kegiatan ini dilaksanakan di sekolah Mitra merupakan proses implementasi hasil pembelajaran dan pengalaman OJL 1. Kegiatan itu digambarkan sebagai berikut.

1. Praktik

Kepala sekolah mitra melakukan praktek sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan mutu layanan pengelolaan sekolah (manajerial, supervisi dan kewirausahaan) serta pembelajaran berbasis PPK, pembelajaran abad 21 (kemampuan dalam pembelajaran yang mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreativitas, komunikasi, dan kolaborasi), dan GLS secara terpadu.

Kegiatan praktek ini dilakukan secara kolaboratif antara Kepala sekolah mitra dengan warga sekolah dengan mengikuti siklus, sebagai berikut:

- a. persiapan
- b. pelaksanaan
- c. observasi
- d. refleksi

2. Evaluasi

Tahap evaluasi OJL 2 untuk memastikan apakah agenda implementasi tindak lanjut telah terlaksana untuk merumuskan rencana tindak yang akan dilaksanakan oleh kepala sekolah mitra pada tahap OJL 3 di Sekolah Mitra dan Imbas.

3. Pengimbasan/Diseminasi

Dilakukan melalui kegiatan workshop sehari pada kegiatan OJL 2 yang diikuti oleh Fasilitator, Kepala sekolah Inti, Kepala sekolah Mitra, Kepala Sekolah Imbas, dan Koordinator Pengawas Sekolah.

C. Metode Kegiatan OJL 2

Kegiatan OJL 2 terdiri dari (a) kegiatan pedampingan kepala sekolah inti; (b) pelaksanaan rencana OJL2 kepala sekolah mitra; (3) pengimbasan kepada kepala sekolah imbas.

D. Tempat dan Waktu Kegiatan OJL 2

Kegiatan OJL 2 mulai dilaksanakan setelah selesai pelaksanaan OJL 1 di sekolah Inti. Kegiatan OJL 2 terbagi menjadi 2 jenis kegiatan:

1. Pendampingan jarak jauh dilaksanakan selama 2 bulan (Agustus dan September)
2. Pendampingan tatap muka oleh KS Inti selama 10 hari di sekolah mitra

E. Bentuk Kegiatan OJL 2

1. Tahapan OJL 2

Deskripsi kegiatan yang dilakukan selama OJL 2, oleh Kepala Sekolah Inti, Kepala Sekolah Mitra, Kepala Sekolah Imbas, dan Koordinator pengawas adalah sebagai berikut.

Tabel 2. Tahapan kegiatan OJL 2

Kepala Sekolah Inti	Kepala Sekolah Mitra	Kepala Sekolah Imbas	Koordinator Pengawas
	Melaksanakan RTL yang disusun pada kegiatan OJL-1		
	Melakukan sosialisasi hasil OJL 1 dan rencana tindak lanjut OJL 2 kepada warga sekolah.		
Mendampingi sekolah mitra melakukan Implementasi OJL 2 melalui tatap muka maupun dalam jaringan. Memantau keterlaksanaan OJL masing-masing sekolah mitra melalui aplikasi kemitraan.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan RTL OJL 2 yang telah disusun.		
Memberi penguatan kepada kepala sekolah mitra dan Imbas dalam layanan pengelolaan sekolah dan pembelajaran.	Melakukan diseminasi hasil OJL 1 dan 2 kepada kepala sekolah Imbas.	Menerima informasi hasil OJL 1 dan 2 KS Mitra pada saat kegiatan workshop sehari.	Menerima informasi hasil OJL 1 dan 2 KS Mitra pada saat kegiatan workshop sehari.
Memberikan bimbingan dan arahan kepada kepala sekolah Imbas saat penyusunan rencana pemenuhan dan peningkatan Mutu.	Mendampingi sekolah imbas menyusun Rencana Pemenuhan dan Peningkatan Mutu di sekolah Imbas. Menyusun rencana pendampingan terhadap masing-masing KS Imbas.	Menyusun RTL Pemenuhan dan Peningkatan Mutu dalam aspek supervisi, manajerial, dan kewirausahaan. (Lampiran 18 : F 7.c)	Menyusun rencana pendampingan terhadap masing-masing KS Imbas.

Kepala Sekolah Inti	Kepala Sekolah Mitra	Kepala Sekolah Imbas	Koordinator Pengawas
	(F.7. c. Rencana Tindak Lanjut OJL 3 Kepala Sekolah Imbas)		
Melakukan pemantauan pelaksanaan Pendampingan KS Mitra, dan pelaksanaan Pemenuhan dan Peningkatan Mutu KS Imbas.	Mendampingi masing-masing KS Imbas dalam implementasi Rencana Pemenuhan dan Peningkatan Mutu.	Melaksanakan kegiatan sesuai rencana pemenuhan dan peningkatan mutu di sekolah imbas.	Mendampingi masing-masing KS Imbas dalam implementasi Rencana Pemenuhan dan Peningkatan Mutu.
Melakukan verifikasi dan validasi hasil laporan keterlaksanaan dan ketercapaian RTL kepala sekolah Mitra. (Lampiran 8 : F 4.d) Melaporkan perkembangan pelaksanaan pendampingan rutin setiap bulan. (Lampiran 14 : F 11)	Melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai RTL disertai dengan bukti fisik yang relevan kepada KS Inti. (Lampiran 6 : F 4.b)	Melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana pemenuhan dan peningkatan mutu disertai dengan bukti fisik yang relevan kepada KS Mitra.	

2. *Review* dan revisi RTL OJL 2

Pada akhir pendampingan tatap muka oleh KS Inti, dilakukan diskusi kelompok terpumpun untuk menggali informasi tentang kendala dan permasalahan selama implementasi RTL OJL 2. Informasi tersebut akan digunakan untuk revisi RTL OJL 2 (jika diperlukan) yang akan ditindaklanjuti pada saat OJL 3.

F. **Supervisi Kepala Sekolah**

Ruang lingkup kegiatan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan OJL 2 mencakup penilaian dan fasilitasi dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Penilaian merupakan proses pengumpulan informasi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah Inti (KSI) terhadap Kepala Sekolah Mitra (KSM) untuk mengukur keterlaksanaan proses dan ketercapaian hasil pelaksanaan kegiatan OJL 2.
2. Fasilitasi merupakan proses pengarahan dan pembimbingan yang dilakukan oleh kepala sekolah inti (KSI) dalam implementasi peningkatan mutu pembelajaran dan layanan pengelolaan sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah mitra (KSM).

Strategi Pelaksanaan kegiatan supervisi dalam pelaksanaan OJL 2 dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kegiatan penilaian dilakukan oleh kepala sekolah inti dengan strategi pengumpulan data

dalam bentuk:

- a. Diskusi kelompok terpumpun untuk menggali informasi tentang proses pelaksanaan OJL 2 yang telah dilaksanakan.
 - b. Pengisian instrumen oleh kepala sekolah inti untuk mengukur proses dan hasil kegiatan OJL Kepala Sekolah Mitra.
2. Kegiatan fasilitasi review dan revisi Rencana Tindak Lanjut (RTL) OJL 2 oleh kepala sekolah Inti yang akan diimplementasikan pada kegiatan OJL 3.

G. Pendampingan Fasilitator

Ruang lingkup kegiatan pendampingan Fasilitator dalam pelaksanaan kegiatan OJL 2 mencakup monitoring dan fasilitasi dengan penjelasan sebagai berikut.

1. **Monitoring** merupakan proses pemantauan terhadap keterlaksanaan dan capaian Rencana Pendampingan KS Inti dan RTL KS Mitra.
2. **Fasilitasi** merupakan proses pengarahan dan pembimbingan yang dilakukan oleh fasilitator.

Strategi pelaksanaan Pendampingan Fasilitator dalam program peningkatan dan pemerataan mutu kepala sekolah melalui kemitraan adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan monitoring dilakukan oleh Fasilitator dengan strategi pengumpulan data melalui diskusi kelompok terpumpun untuk menggali informasi tentang proses pelaksanaan OJL 1 yang telah dilaksanakan.
2. Melakukan pemantauan rencana tindak lanjut (RTL).
3. Memberi arahan dan membimbing dalam penyusunan RTL Pendampingan KS Mitra dan rencana pemenuhan dan peningkatan mutu KS Imbas.

H. Pelaporan OJL 2

Kepala Sekolah Mitra, Kepala Sekolah Inti dan Fasilitator melakukan pelaporan melalui Aplikasi Kemitraan 2019. Sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah Mitra
 - a. Melaporkan keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL OJL 2 disertai bukti fisik. (Lampiran 6 : F 4.b).
 - b. Melaporkann keterlaksanaan implementasi RTL secara rutin setiap bulan disertai bukti fisik (Lampiran 14 : F 11)
2. Kepala Sekolah Inti
 - a. Melakukan validasi keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL Kepala Sekolah Mitra secara rutin berdasarkan bukti fisik. (Lampiran 8 : F 4.d)

- b. Melakukan verifikasi dan validasi laporan OJL 2 yang disusun Kepala Sekolah Mitra. (Lampiran 8 : F 4.d)
- c. Melakukan penilaian sikap disiplin Kepala Sekolah Mitra. (Lampiran 11 : F 5.b)
- d. Melakukan penilaian kemampuan supervisi Kepala Sekolah Mitra (Lampiran 13 : F 6.b)
- e. Mengisi jurnal harian selama berada di sekolah mitra. (Lampiran 2 : F 3b)

3. Fasilitator

- a. Memantau keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL Kepala Sekolah Mitra
- b. Melakukan rekapitulasi keterlaksanaan dan ketercapaian RTL OJL 2 pada wilayah yang didampingi (Lampiran 15 : F 12)

BAB IV

ON THE JOB LEARNING 3 (OJL 3)

A. Pengertian OJL 3

OJL 3 adalah kegiatan implementasi sejumlah rencana untuk meningkatkan kompetensi kepala sekolah dibidang manajerial, supervisi akademik dan pengembangan kewirausahaan di sekolah mitra dan sekolah imbas dengan didampingi kepala sekolah inti secara online/tidak langsung, yang dilaksanakan setelah pendampingan tatap muka oleh kepala sekolah inti (OJL 2) selesai.

B. Jenis Kegiatan OJL 3

Kegiatan ini dilaksanakan di sekolah mitra dan imbas yang merupakan proses implementasi hasil pembelajaran dan pengalaman OJL 2. Kegiatan itu digambarkan sebagai berikut.

1. Observasi

Kepala sekolah Imbas mengamati lingkungan fisik maupun non fisik sekolah mitra untuk memperoleh informasi mengenai fokus program kemitraan.

2. Eksplorasi

Kepala sekolah imbas melakukan pencarian atau melakukan penjelajahan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kepala sekolah dengan tujuan menemukan aktifitas maupun bahan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan masing-masing.

3. Praktik

Kepala sekolah imbas melakukan praktek sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan mutu layanan pengelolaan sekolah (manajerial, supervisi dan kewirausahaan) serta pembelajaran berbasis PPK, pembelajaran abad 21 (kemampuan dalam pembelajaran yang mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreativitas, komunikasi, dan kolaborasi), dan GLS secara terpadu.

Kegiatan praktek ini dilakukan secara kolaboratif antara Kepala sekolah imbas dengan warga sekolah dengan mengikuti siklus, sebagai berikut:

- a. persiapan
 - b. pelaksanaan
 - c. observasi
 - d. refleksi
4. Evaluasi

Tahap evaluasi OJL 3 untuk memastikan apakah agenda implementasi tindak lanjut telah terlaksana.

C. Metode Kegiatan OJL 3

Kegiatan OJL 3 terdiri dari (a) Kepala sekolah Mitra melanjutkan RTL yang belum terlaksana/tercapai (b) Kepala sekolah Mitra menindaklanjuti RTL hasil revisi pada OJL 2 (c) Kepala sekolah Mitra berbagi pengetahuan dan pengalaman berdasarkan hasil OJL terhadap kepala sekolah Imbas; (d) pelaksanaan rencana OJL kepala sekolah imbas

D. Tempat dan Waktu Kegiatan OJL 3

Kegiatan OJL 3 mulai dilaksanakan setelah selesai pelaksanaan OJL 2 di sekolah Mitra dan Imbas. Kegiatan OJL 3 terbagi menjadi 2 jenis kegiatan:

1. Pendampingan jarak jauh dilaksanakan selama 3 bulan (Oktober sampai Desember)
2. Pendampingan oleh KS Inti dilakukan secara daring selama pelaksanaan OJL 3 berlangsung.

E. Bentuk Kegiatan OJL 3

Tahapan OJL 3

Deskripsi kegiatan yang dilakukan selama OJL 3, oleh Kepala Sekolah Inti, Kepala Sekolah Mitra, Kepala Sekolah Imbas, dan Koordinator pengawas adalah sebagai berikut.

Tabel 3. Tahapan kegiatan OJL 3

Kepala Sekolah Inti	Kepala Sekolah Mitra	Kepala Sekolah Imbas	Koordinator Pengawas
Melakukan pemantauan pelaksanaan Pendampingan KS Mitra, dan pelaksanaan Pemenuhan dan Peningkatan Mutu KS Imbas.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan RTL OJL 2 yang telah direview dan direvisi. Mendampingi masing-masing KS Imbas dalam implementasi Rencana	Melaksanakan kegiatan sesuai rencana pemenuhan dan peningkatan mutu di sekolah imbas.	Mendampingi masing-masing KS Imbas dalam implementasi Rencana Pemenuhan dan Peningkatan Mutu.

Kepala Sekolah Inti	Kepala Sekolah Mitra	Kepala Sekolah Imbas	Koordinator Pengawas
	Pemenuhan dan Peningkatan Mutu.		
Melakukan verifikasi dan validasi hasil laporan keterlaksanaan dan ketercapaian RTL kepala sekolah Mitra. Melaporkan perkembangan pelaksanaan pendampingan rutin setiap bulan.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai RTL disertai dengan bukti fisik yang relevan kepada KS Inti.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana pemenuhan dan peningkatan mutu disertai dengan bukti fisik yang relevan kepada KS Mitra.	

F. Supervisi Kepala Sekolah Inti

Ruang lingkup kegiatan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan OJL 3 mencakup penilaian dan fasilitasi dengan penjelasan sebagai berikut.

1. Penilaian merupakan proses pengumpulan informasi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah Inti (KSI) terhadap Kepala Sekolah Mitra (KSM) untuk mengukur keterlaksanaan proses dan ketercapaian hasil pelaksanaan kegiatan OJL 3.
2. Fasilitasi merupakan proses pengarahan dan pembimbingan yang dilakukan oleh kepala sekolah inti (KSI) dalam implementasi peningkatan mutu pembelajaran dan layanan pengelolaan sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah mitra (KSM).

Pelaksanaan kegiatan supervisi dalam pelaksanaan OJL 3 dilakukan oleh kepala sekolah inti dengan strategi pengumpulan data dalam bentuk:

- a. Melakukan koordinasi dan konfirmasi untuk menggali informasi tentang proses pelaksanaan OJL 3 yang telah dilaksanakan secara online.
- b. Pengisian instrumen oleh kepala sekolah inti untuk mengukur proses dan hasil kegiatan OJL Kepala Sekolah Mitra melalui aplikasi Kemitraan 2019.

G. Supervisi Pengawas Sekolah

Pengawas sekolah melakukan pengawasan pada program kemitraan kepala sekolah dan guru mulai saat pelaksanaan OJL 3. Oleh karena itu, koordinasi pengawas dengan dinas pendidikan, kepala sekolah mitra, dan juga dengan kepala sekolah imbas menjadi penting untuk mensukseskan pelaksanaan kemitraan kepala sekolah terutama pada tahap OJL 3.

H. Pendampingan Fasilitator

Ruang lingkup kegiatan pendampingan Fasilitator dalam pelaksanaan kegiatan OJL 3 mencakup monitoring dan fasilitasi dengan penjelasan sebagai berikut.

1. **Monitoring** merupakan proses pemantauan terhadap keterlaksanaan dan capaian Rencana Pendampingan KS Inti dan RTL KS Mitra secara *online*.

2. **Fasilitasi** merupakan proses pengarahan dan pembimbingan yang dilakukan oleh fasilitator secara *online*.

I. Pelaporan OJL 3

Kepala Sekolah Mitra, Kepala Sekolah Inti dan Fasilitator melakukan pelaporan melalui Aplikasi Kemitraan 2019. Sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah Mitra
 - a. Memverifikasi dan memvalidasi keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL sekolah imbas secara rutin setiap bulan disertai bukti fisik;
 - b. Melaporkan keterlaksanaan implementasi RTL di sekolah mitra disertai dengan bukti fisik.
2. Kepala Sekolah Inti
 - a. Melakukan validasi keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL Kepala Sekolah Mitra secara rutin berdasarkan bukti fisik melalui Aplikasi Kemitraan 2019;
 - b. Melakukan verifikasi dan validasi laporan OJL 3 yang disusun Kepala Sekolah Mitra melalui Aplikasi Kemitraan 2019;
3. Fasilitator
 - a. Memantau keterlaksanaan kegiatan implementasi RTL Kepala Sekolah Mitra Aplikasi Kemitraan 2019;
 - b. Melakukan rekapitulasi keterlaksanaan dan ketercapaian RTL OJL 3 pada wilayah yang didampingi Aplikasi Kemitraan 2019.

BAB V

PENUTUP

Panduan ini disusun untuk memperoleh kesamaan persepsi dan menjadi acuan pada pelaksanaan OJL sebagai bagian yang terpadu pada program Kemitraan Kepala Sekolah melalui Kemitraan di Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Kemdikbud. Keberhasilan pelaksanaan panduan ini sangat ditentukan oleh integritas dan komitmen yang tinggi dari semua pihak terkait.

Lampiran 1. F 3. a. Jurnal Kegiatan *On The Job Learning* 1

F 3. a. JURNAL KEGIATAN ON THE JOB LEARNING 1

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Hari / Tgl	Jam	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Catatan
1	2	3	4	5

Mengetahui

.....,2019

Kepala sekolah Inti

Kepala sekolah mitra

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1: berisi hari dan tanggal pelaksanaan RTL

Kolom 2: berisi jam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan

Kolom 3: berisi kegiatan yang dilaksanakan KS Mitra di sekolah inti

Kolom 4: berisi hasil yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan

Kolom 5: berisi hasil verifikasi pelaksanaan kegiatan KS Mitra oleh KS Inti

Lampiran 2. F 3. b. Jurnal Kegiatan *On The Job Learning 2*

F 3. b. JURNAL KEGIATAN ON THE JOB LEARNING 2

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Hari / Tgl	Jam	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Catatan
1	2	3	4	5

Mengetahui2019

Kepala sekolah Inti

Kepala sekolah mitra

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1: berisi hari dan tanggal pelaksanaan RTL

Kolom 2: berisi jam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan

Kolom 3: berisi kegiatan yang dilaksanakan KS Mitra di sekolah inti

Kolom 4: berisi hasil yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan

Kolom 5: berisi hasil verifikasi pelaksanaan kegiatan KS Mitra oleh KS Inti

Lampiran 3. F 3.c. Validasi Jurnal Harian Kegiatan *On The Job Learning* 1

F 3. c. VALIDASI JURNAL HARIAN KEGIATAN ON THE JOB LEARNING 1

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Hari / Tgl	Jam	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterlaksanaan		Catatan
				Terlaksana	Tidak Terlaksana	
1	2	3	4	5		6

Mengetahui,

.....,2019

Kepala sekolah Inti

Kepala Sekolah Mitra

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1: berisi hari dan tanggal pelaksanaan RTL

Kolom 2: berisi jam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan

Kolom 3: berisi kegiatan yang dilaksanakan KS Mitra di sekolah inti

Kolom 4: berisi hasil yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan

Kolom 5: berisi *ceklist* keterlaksanaan kegiatan harian

Kolom 6: berisi hasil verifikasi pelaksanaan kegiatan KS Mitra oleh KS Inti

Lampiran 4. F 3. d. Validasi Jurnal Harian Kegiatan *On The Job Learning 2*

F 3. d. VALIDASI JURNAL HARIAN KEGIATAN ON THE JOB LEARNING 2

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Hari / Tgl	Jam	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterlaksanaan		Catatan
				Terlaksana	Tidak Terlaksana	
1	2	3	4	5		6

Mengetahui,2019

Kepala sekolah Inti

Kepala Sekolah Mitra

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1: berisi hari dan tanggal pelaksanaan RTL

Kolom 2: berisi jam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan

Kolom 3: berisi kegiatan yang dilaksanakan KS Mitra di sekolah inti

Kolom 4: berisi hasil yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan

Kolom 5: berisi *ceklist* keterlaksanaan kegiatan harian

Kolom 6: berisi hasil verifikasi pelaksanaan kegiatan KS Mitra oleh KS Inti

Lampiran 6. F 4. a. Laporan Kegiatan *On The Job Learning* 1 (OJL1) Di Sekolah Inti

**F 4. a. LAPORAN KEGIATAN
ON THE JOB LEARNING (OJL1) DI SEKOLAH INTI**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____
Nama Kepala Sekolah Inti : _____
Waktu : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Waktu dan Tempat	Hasil yang dicapai
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mengetahui,

.....,2019

Kepala sekolah Inti

Kepala Sekolah Mitra

F 4. b. Laporan Kegiatan *On The Job Learning 2 (OJL 2)* Di Sekolah Mitra

**F 4. b. LAPORAN KEGIATAN
ON THE JOB LEARNING (OJL 2) DI SEKOLAH MITRA**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Waktu : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Waktu dan Tempat	Hasil yang dicapai
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mengetahui,

.....,2019

Kepala sekolah Inti

Kepala Sekolah Mitra

Lampiran 7. F 4. c. Validasi Laporan Kegiatan *On The Job Learning* 1 (OJL 1) di Sekolah Inti

**F 4. C. VALIDASI LAPORAN KEGIATAN
ON THE JOB LEARNING (OJL 1) DI SEKOLAH INTI**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Waktu : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Waktu dan Tempat	Hasil yang dicapai	Keterlaksanaan	
							Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Mengetahui,
Kepala sekolah Inti

.....,2019
Kepala Sekolah Mitra

**F 4. d. VALIDASI LAPORAN KEGIATAN
ON THE JOB LEARNING (OJL 2) DI SEKOLAH MITRA**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Waktu : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Waktu dan Tempat	Hasil yang dicapai	Keterlaksanaan	
							Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Mengetahui,
Kepala sekolah Inti

.....,2019
Kepala Sekolah Mitra

Lampiran 10. F 4. e. Validasi Laporan Kegiatan *On The Job Learning 3 (OJL 3)* di Sekolah Imbas

**F 4. e. VALIDASI LAPORAN KEGIATAN
ON THE JOB LEARNING (OJL 3) DI SEKOLAH IMBAS**

Nama Kepala Sekolah Imbas : _____

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____

Nama Kepala Sekolah Inti : _____

Waktu : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Waktu dan Tempat	Hasil yang dicapai	Keterlaksanaan	
							Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Mengetahui,
Kepala sekolah Mitra

.....,2019
Kepala Sekolah Imbas

Lampiran 11. F.5.a Instrumen Penilaian Sikap OJL-1

F.5.a Instrumen Penilaian Sikap OJL-1

Nama KS/Guru Inti :

Nama Sekolah Inti :

Kepala Sekolah Mitra :

Nama KS Mitra 1 :

Nama Sekolah Mitra 1 :

Nama KS Mitra 1 :

Nama Sekolah Mitra 1 :

Nama KS Mitra 1 :

Nama Sekolah Mitra 1 :

Nama KS Mitra 1 :

Nama Sekolah Mitra 1 :

No.	Perilaku KS	Pilihan	Skor
1.	KS/Guru Mitra datang ke Kabupaten sekolah Inti pada saat OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
2.	KS/Guru Mitra datang ke sekolah Inti pada saat OJL	a. Antara pukul 06.30 – 07.30	1
		b. Antara pukul 07.30 – 08.30	0
		c. Setelah pukul 08.30	-1
3.	KS/Guru Mitra melaksanakan kegiatan dalam RTL OJL	a. Semua kegiatan dalam RTL OJL dilaksanakan	1
		b. Ada satu kegiatan dalam RTL OJL yang belum dilaksanakan	0
		c. Lebih dari dua kegiatan dalam RTL OJL yang tidak dilaksanakan	-1
4.	KS/Guru Mitra menyelesaikan kegiatan dalam RTL OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
5.	KS/Guru Mitra membuat laporan OJL	a. Sesuai dengan waktu yang ditentukan	1
		b. Belum sesuai dengan waktu yang ditentukan	0
		c. Tidak membuat laporan	-1
6.	KS/Guru Mitra kembali dari kegiatan OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan hari yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
Jumlah			6

F.5.b Instrumen Penilaian Sikap OJL-2

Nama KS/Guru Inti :
 Nama Sekolah Inti :
 Kepala Sekolah Mitra :

Nama KS Mitra 1 : Nama Sekolah Mitra 1 :
 Nama KS Mitra 1 : Nama Sekolah Mitra 1 :
 Nama KS Mitra 1 : Nama Sekolah Mitra 1 :
 Nama KS Mitra 1 : Nama Sekolah Mitra 1 :

No.	Perilaku KS	Pilihan	Skor
1.	KS/Guru Mitra datang ke Kabupaten sekolah Inti pada saat OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
2.	KS/Guru Mitra datang ke sekolah Inti pada saat OJL	a. Antara pukul 06.30 – 07.30	1
		b. Antara pukul 07.30 – 08.30	0
		c. Setelah pukul 08.30	-1
3.	KS/Guru Mitra melaksanakan kegiatan dalam RTL OJL	a. Semua kegiatan dalam RTL OJL dilaksanakan	1
		b. Ada satu kegiatan dalam RTL OJL yang belum dilaksanakan	0
		c. Lebih dari dua kegiatan dalam RTL OJL yang tidak dilaksanakan	-1
4.	KS/Guru Mitra menyelesaikan kegiatan dalam RTL OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
5.	KS/Guru Mitra membuat laporan OJL	a. Sesuai dengan waktu yang ditentukan	1
		b. Belum sesuai dengan waktu yang ditentukan	0
		c. Tidak membuat laporan	-1
6.	KS/Guru Mitra kembali dari kegiatan OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan hari yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
Jumlah			6

Lampiran 14. F 6. a. Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Mitra Tahun 2019 OJL 1

**F 6.a PENILAIAN KEMAMPUAN SUPERVISI AKADEMIK
KEPALA SEKOLAH MITRA TAHUN 2019 OJL 1**

Nama KS Mitra : _____
 Nama Sekolah Mitra : _____
 Kab./Kota-Provinsi : _____

Petunjuk:

1. Instrumen ini digunakan pada kegiatan pendampingan secara langsung oleh KS Inti ke KS Mitra.
2. Berilah tanda cek list (V) pada kotak yang disediakan pada kolom rubrik sesuai hasil pengamatan kepada Kepala sekolah Mitra dalam melaksanakan supervisi akademik!

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
1	Kemampuan kepala sekolah Mitra membuat perencanaan supervisi akademik	1. Menentukan tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. Menyusun jadwal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3. Menentukan pendekatan dan Teknik Supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4. Menyusun instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan kepala sekolah Mitra melaksanakan supervisi akademik Pra Observasi:	5. Melakukan telaah instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		6. Melakukan telaah perangkat pembelajaran (program tahunan, program semester, silabus, agenda pembelajaran dll)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		7. Melakukan telaah RPP (identitas, komponen utama RPP, Rumusan KI,KD,IPK,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8. menentukan kesepakatan focus masalah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Melaksanakan observasi kelas	9. mengisi instrumen supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10. membuaat catatan keaktifan siswa dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11. mengolah nilai hasil supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		12. membuat catatan pengamatan guru dalam pengelolaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
		pembelajaran			
4	Melaksanakan Pasca Observasi	13. melaksanakan refleksi terhadap guru yang di supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		14. membuat rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		15. membuat analisis data supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		16. rekapitulasi umpan balik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan supervisi penilaian hasil belajar	17. Memeriksa dokumen penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		18. Memeriksa dokumen remedial dan pengayaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		19. Memeriksa hasil analisis butir soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20. Menyusun bank soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kepala sekolah Mitra mampu menganalisis data supervisi akademik	21. Mendata kelebihan dan kelemahan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		22. Menentukan masalah utama dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		23. Menganalisis faktor penyebab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		24. Menentukan prioritas perbaikan pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan tindak lanjut supervisi akademik	25. Menentukan keberhasilan guru dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		26. Mendata hal-hal yang harus diperbaiki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		27. Memberikan rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		28. Menentukan alternatif pemecahan masalah/tindak lanjut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Kepala sekolah Mitra mampu menyusun dampak (<i>outcome</i>) supervisi akademik	29. Meningkatkan motivasi dan hasil belajar peserta didik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		30. Meningkatkan kualitas pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		31. Meningkatkan kompetensi guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		32. Meningkatkan prestasi sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kepala sekolah Mitra mampu membuat laporan supervisi	33. Menyusun identitas, pendahuluan dan kerangka pemikiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		34. Menetapkan metode dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
	akademik	pendekatan supervisi			
		35. Menyimpulkan Hasil pelaksanaan dan tindak lanjut supervisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		36. Penutup dan lampiran pelengkap dokumen (hasil analisis, foto, video)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL SKOR					

Nilai Akhir : $NA = \frac{\text{skor perolehan}}{72} \times 100$

Kriteria:

Amat baik (A) : $90 < A \leq 100$

Baik (B) : $80 < B \leq 90$

Cukup (C) : $70 < C \leq 80$

Kurang (K) : ≤ 70

.....,2018

Kepala Sekolah Mitra

.....

Lampiran 15. F.6 .b. Penilaian Kemampuan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Mitra Tahun 2019 OJL 2

**F.6 .b. PENILAIAN KEMAMPUAN SUPERVISI AKADEMIK
KEPALA SEKOLAH MITRA TAHUN 2019 OJL 2**

Nama KS Mitra : _____
 Nama Sekolah Mitra : _____
 Kab./Kota-Provinsi : _____

Petunjuk:

1. Instrumen ini digunakan pada kegiatan pendampingan secara langsung oleh KS Inti ke KS Mitra.
2. Berilah tanda cek list (√) pada kotak yang disediakan pada kolom rubrik sesuai hasil pengamatan kepada Kepala sekolah Mitra dalam melaksanakan supervisi akademik!

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
1	Kemampuan kepala sekolah Mitra membuat perencanaan supervisi akademik	1. Menentukan tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. Menyusun jadwal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3. Menentukan pendekatan dan Teknik Supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4. Menyusun instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan kepala sekolah Mitra melaksanakan supervisi akademik Pra Observasi:	5. Melakukan telaah instrumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		6. Melakukan telaah perangkat pembelajaran (program tahunan, program semester, silabus, agenda pembelajaran dll)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		7. Melakukan telaah RPP (identitas, komponen utama RPP, Rumusan KI,KD,IPK,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		8. menentukan kesepakatan focus masalah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Melaksanakan observasi kelas	9. mengisi instrumen supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
		10. membuat catatan keaktifan siswa dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		11. mengolah nilai hasil supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		12. membuat catatan pengamatan guru dalam pengelolaan pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Melaksanakan Pasca Observasi	13. melaksanakan refleksi terhadap guru yang di supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		14. membuat rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		15. membuat analisis data supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		16. rekapitulasi umpan balik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan supervisi penilaian hasil belajar	17. Memeriksa dokumen penilaian pengetahuan, keterampilan dan sikap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		18. Memeriksa dokumen remedial dan pengayaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		19. Memeriksa hasil analisis butir soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		20. Menyusun bank soal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kepala sekolah Mitra mampu menganalisis data supervisi akademik	21. Mendata kelebihan dan kelemahan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		22. Menentukan masalah utama dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		23. Menganalisis faktor penyebab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		24. Menentukan prioritas perbaikan pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	SKOR		
			Baik (2)	Cukup (1)	Kurang (0)
7	Kepala sekolah Mitra mampu melaksanakan tindak lanjut supervisi akademik	25. Menentukan keberhasilan guru dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		26. Mendata hal-hal yang harus diperbaiki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		27. Memberikan rekomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		28. Menentukan alternatif pemecahan masalah/tindak lanjut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Kepala sekolah Mitra mampu menyusun dampak (<i>outcome</i>) supervisi akademik	29. Meningkatkan motivasi dan hasil belajar peserta didik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		30. Meningkatkan kualitas pembelajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		31. Meningkatkan kompetensi guru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		32. Meningkatkan prestasi sekolah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Kepala sekolah Mitra mampu membuat laporan supervisi akademik	33. Menyusun identitas, pendahuluan dan kerangka pemikiran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		34. Menetapkan metode dan pendekatan supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		35. Menyimpulkan Hasil pelaksanaan dan tindak lanjut supervisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		36. Penutup dan lampiran pelengkap dokumen (hasil analisis, foto, video)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL SKOR					

Nilai Akhir : $NA = \frac{\text{skor perolehan}}{72} \times 100$

Kriteria:

Amat baik (A) : $90 < A \leq 100$

Baik (B) : $80 < B \leq 90$

Cukup (C) : $70 < C \leq 80$

Kurang (K) : ≤ 70

.....,2018

Kepala Sekolah Mitra

.....

**F 11. LAPORAN BULANAN KEGIATAN
PENDAMPINGAN PROGRAM KEMITRAAN KS 2019**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____
 Nama Kepala Sekolah Inti : _____
 Bulan : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Keterlaksanaan	
					Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mengetahui

Kepala sekolah Inti

....., 2019

Kepala sekolah mitra

.....

.....

F 12. Laporan Bulanan Fasilitator

**F 12. LAPORAN BULANAN FASILITATOR
KEGIATAN SUPERVISI PROGRAM KEMITRAAN GTK 2019**

Nama Fasilitator : _____
 Wilayah Kab/Kota : _____
 Bulan Pelaporan : _____

No	Nama Kepala Sekolah Inti	Nama Kepala Sekolah Inti	Kegiatan	Hasil yang dicapai
1.		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
2.		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
...

..... 2019

Fasilitator

.....

**F 11. LAPORAN BULANAN KEGIATAN
PENDAMPINGAN PROGRAM KEMITRAAN GTK 2019**

Nama Kepala Sekolah Mitra : _____
 Nama Kepala Sekolah Inti : _____
 Bulan : _____

No	Kegiatan	Tujuan	Indikator Hasil	Uraian Pelaksanaan	Keterlaksanaan	
					Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mengetahui 2019
 Kepala sekolah Inti Kepala sekolah mitra

Lampiran 20. F.5 Instrumen Penilaian Sikap OJL 1

F.5. a INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP OJL 1

Nama KS Inti :
 Nama Sekolah Inti :
 Kepala Sekolah Mitra :

Nama KS Mitra 1 : Nama Sekolah Mitra 1 :
 Nama KS Mitra 2 : Nama Sekolah Mitra 2 :
 Nama KS Mitra 3 : Nama Sekolah Mitra 3 :
 Nama KS Mitra 4 : Nama Sekolah Mitra 4 :

No.	Perilaku KS	Pilihan	Skor
1.	KS Mitra datang ke Kabupaten sekolah Inti pada saat OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
2.	KS Mitra datang ke sekolah Inti pada saat OJL	a. Antara pukul 06.30 – 07.30	1
		b. Antara pukul 07.30 – 08.30	0
		c. Setelah pukul 08.30	-1
3.	KS Mitra melaksanakan kegiatan dalam RTL OJL	a. Semua kegiatan dalam RTL OJL dilaksanakan	1
		b. Ada satu kegiatan dalam RTL OJL yang belum dilaksanakan	0
		c. Lebih dari dua kegiatan dalam RTL OJL yang tidak dilaksanakan	-1
4.	KS Mitra menyelesaikan kegiatan dalam RTL OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
5.	KS Mitra membuat laporan OJL	a. Sesuai dengan waktu yang ditentukan	1
		b. Belum sesuai dengan waktu yang ditentukan	0
		c. Tidak membuat laporan	-1
6.	KS Mitra kembali dari kegiatan OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan hari yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
Jumlah			6

F.5.b Instrumen Penilaian Sikap OJL 2

Nama KS/Guru Inti :

Nama Sekolah Inti :

Kepala Sekolah Mitra :

Nama KS Mitra 1 : Nama Sekolah Mitra 1 :

Nama KS Mitra 2 : Nama Sekolah Mitra 2 :

Nama KS Mitra 3 : Nama Sekolah Mitra 3 :

Nama KS Mitra 4 : Nama Sekolah Mitra 4 :

No.	Perilaku KS	Pilihan	Skor
1.	KS Mitra datang ke Hadir di sekolah selama OJL 2	a. Hadir beberapa kali	0
		b. Setiap hari	1
		c. Tidak hadir selama OJL	-1
2.	KS Mitra datang ke sekolah pada saat OJL	a. Antara pukul 06.30 – 07.30	1
		b. Antara pukul 07.30 – 08.30	0
		c. Setelah pukul 08.30	-1
3.	KS Mitra melaksanakan kegiatan dalam RTL OJL	a. Semua kegiatan dalam RTL OJL dilaksanakan	1
		b. Ada satu kegiatan dalam RTL OJL yang belum dilaksanakan	0
		c. Lebih dari dua kegiatan dalam RTL OJL yang tidak dilaksanakan	-1
4.	KS Mitra menyelesaikan kegiatan dalam RTL OJL	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan waktu yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
5.	KS Mitra membuat laporan OJL	a. Sesuai dengan waktu yang ditentukan	1
		b. Belum sesuai dengan waktu yang ditentukan	0
		c. Tidak membuat laporan	-1
6.	KS Mitra menyelesaikan RTL selama tatap muka dalam OJL 2	a. Sehari lebih awal	0
		b. Sesuai dengan hari yang ditetapkan	1
		c. Sehari lebih telat	-1
Jumlah			6