



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**
**DIREKTORAT JENDERAL GURU,
TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU**
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57955141, Laman www.gtk.dikdasmen.go.id

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN
PENDIDIKAN GURU
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 13/B/HK.03.01/2025

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN PEMBELAJARAN MENDALAM
BAGI GURU, KEPALA SEKOLAH, DAN PENGAWAS SEKOLAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN
PENDIDIKAN GURU

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan, diperlukan pendekatan pembelajaran yang memuliakan peserta didik dengan menekankan pada penciptaan suasana belajar dan proses pembelajaran berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan melalui olah pikir, olah hati, olah rasa, dan olah raga secara holistik dan terpadu;
 - b. bahwa untuk menginternalisasikan pendekatan pembelajaran mendalam sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan pelatihan pembelajaran mendalam bagi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru tentang Petunjuk Teknis Pelatihan Pembelajaran Mendalam Bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 430);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN PEMBELAJARAN MENDALAM BAGI GURU, KEPALA SEKOLAH, DAN PENGAWAS SEKOLAH.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelatihan Pembelajaran Mendalam Bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai acuan bagi:

- a. Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru;
- b. unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru; dan
- c. pemerintah daerah.

KETIGA : Ruang lingkup Keputusan Direktur Jenderal ini meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. penyiapan;
- c. pelaksanaan;
- d. evaluasi;
- e. penjaminan mutu;
- f. pendanaan; dan
- g. penutup.

KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan belanja daerah, dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juni 2025

DIREKTUR JENDERAL
GURU, TENAGA
KEPENDIDIKAN, DAN
PENDIDIKAN GURU,

TTD

NUNUK SURYANI
NIP 196611081990032001

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Guru,
Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

TTD

Temu Ismail
NIP 197003072002121001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN,
DAN PENDIDIKAN GURU
NOMOR 13/B/HK.03.01/2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN
PEMBELAJARAN MENDALAM BAGI
GURU, KEPALA SEKOLAH, DAN
PENGAWAS SEKOLAH

PETUNJUK TEKNIS PELATIHAN PEMBELAJARAN MENDALAM BAGI
GURU, KEPALA SEKOLAH, DAN PENGAWAS SEKOLAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia menghadapi tantangan yang kompleks di era yang penuh ketidakpastian, termasuk krisis pembelajaran yang berdampak pada rendahnya kualitas pendidikan, meskipun akses pendidikan dasar dan menengah sudah cukup baik. Hasil studi internasional, seperti *Programme for International Student Assessment (PISA)*, menunjukkan rendahnya kemampuan literasi dan numerasi peserta didik Indonesia. Hal ini disebabkan oleh pendekatan pembelajaran yang kurang efektif, terbatasnya kesempatan guru untuk mengembangkan kreativitas, serta rendahnya kemampuan berpikir kritis peserta didik. Kompetensi guru yang perlu ditingkatkan dan beban kerja administratif yang berat juga menjadi tantangan signifikan dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan.

Perubahan masa depan yang sulit diprediksi dan dunia yang semakin dinamis menuntut adaptasi cepat dalam pendidikan. Tantangan masa depan yang tidak pasti ini mengharuskan sistem pendidikan Indonesia untuk lebih fleksibel dan responsif terhadap perkembangan global, termasuk kemajuan teknologi dan perubahan sosial-ekonomi yang pesat.

Transformasi sistem pendidikan nasional menjadi kebutuhan mendesak untuk mengatasi tantangan tersebut. Transformasi ini harus dilakukan secara terstruktur, sistemik, dan masif dimulai dari proses pembelajaran di satuan pendidikan melalui pendekatan *bottom-up*. Selain itu, keberagaman Indonesia merupakan modal penting untuk menciptakan pembelajaran yang kontekstual dan bermakna, dengan pemanfaatan teknologi digital sebagai peluang untuk meningkatkan akses dan kualitas pendidikan. Momentum bonus demografi 2035 dan visi Indonesia Emas 2045 menjadi tantangan sekaligus peluang bagi sistem pendidikan Indonesia untuk menciptakan generasi unggul. Indonesia akan memiliki populasi usia produktif yang besar, yang jika dikelola dengan baik, dapat menjadi motor penggerak kemajuan bangsa. Namun, tantangan utama adalah memastikan generasi muda siap menghadapi masa depan dengan kompetensi yang relevan agar dapat bersaing secara global.

Permasalahan mutu pendidikan di Indonesia juga masih menjadi hambatan besar. Rendahnya literasi dan numerasi menunjukkan

bahwa banyak peserta didik belum mencapai standar kompetensi dasar. Selain itu, kurangnya keterampilan berpikir tingkat tinggi (*Higher Order Thinking Skills/HOTS*) menghambat kemampuan peserta didik dalam analisis, evaluasi, dan kreativitas. Ketimpangan mutu pendidikan antara daerah perkotaan dan pedesaan semakin memperparah kesenjangan akses terhadap pembelajaran yang berkualitas.

Dalam konteks ini, pembelajaran mendalam hadir sebagai pendekatan pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas proses pembelajaran yang selama ini sudah diterapkan. Pembelajaran mendalam bukan kurikulum baru, melainkan pendekatan yang berakar dari berbagai model pembelajaran sebelumnya seperti Cara Belajar Peserta didik Aktif (CBSA), Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAKEM), Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM), dan *Contextual Teaching and Learning* (CTL), namun dengan penyesuaian yang lebih relevan terhadap kebutuhan masa kini. Pembelajaran mendalam menekankan pentingnya pembelajaran yang memuliakan, berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan melalui integrasi olah pikir, olah hati, olah rasa, dan olah raga secara holistik.

Untuk menghadapi tantangan masa depan, peserta didik perlu dibekali dengan keterampilan abad ke-21, yang mencakup berpikir kritis dan pemecahan masalah, kolaborasi dan komunikasi, kreativitas dan inovasi, serta literasi digital dan teknologi. Selain itu, penguatan karakter dan nilai seperti integritas, kemandirian, dan adaptabilitas menjadi elemen penting dalam membangun sumber daya manusia yang unggul.

Dalam upaya mendukung penyelenggaraan pelatihan di tingkat daerah secara sistematis dan terarah, maka perlu disusun petunjuk teknis pelatihan yang akan menjadi acuan. Ruang lingkup petunjuk teknis ini terdiri dari pendahuluan, penyiapan, pelaksanaan, evaluasi, penjaminan mutu, pendanaan, dan penutup. Semoga petunjuk teknis pelatihan ini bermanfaat dan mempermudah pihak penyelenggara maupun peserta pelatihan.

B. Tujuan Pelatihan Pembelajaran Mendalam

Pelatihan Pembelajaran Mendalam diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat kepada Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah dalam mengimplementasikan Pembelajaran Mendalam sesuai tugas dan fungsinya.

C. Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pembelajaran Mendalam yang selanjutnya disingkat PM adalah pendekatan pembelajaran yang memuliakan dengan menekankan pada penciptaan suasana belajar dan proses pembelajaran berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan melalui olah pikir, olah hati, olah rasa, dan olah raga secara holistik dan terpadu.
2. Pelatihan Pembelajaran Mendalam yang selanjutnya disebut Pelatihan PM adalah bentuk peningkatan kompetensi dalam

membangun pemahaman dan implementasi tentang pendekatan PM untuk mewujudkan pembelajaran bermutu dengan menekankan pada suasana pembelajaran yang memuliakan melalui penciptaan suasana belajar dan proses pembelajaran berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan melalui olah pikir, olah rasa, dan olah raga secara holistik dan terpadu.

3. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
4. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas sebagai kepala Satuan Pendidikan formal untuk memimpin dan mengelola Satuan Pendidikan pada taman kanak-kanak, taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah menengah atas luar biasa, atau sekolah Indonesia di luar negeri.
5. Pengawas Sekolah adalah guru Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan kegiatan pendampingan dalam peningkatan kualitas pembelajaran pada sejumlah satuan pendidikan.
6. Satuan Pendidikan Formal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
8. Dinas Pendidikan Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan di wilayah provinsi.
9. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan di daerah kabupaten/kota.
10. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

12. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pendidikan profesi guru.
13. Direktorat adalah Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Direktorat Guru Pendidikan Dasar, dan Direktorat Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus sesuai kewenangannya.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
15. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan, serta pendidikan profesi guru.

D. Peran Pihak Terkait

Pihak yang terlibat pada Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah adalah sebagai berikut.

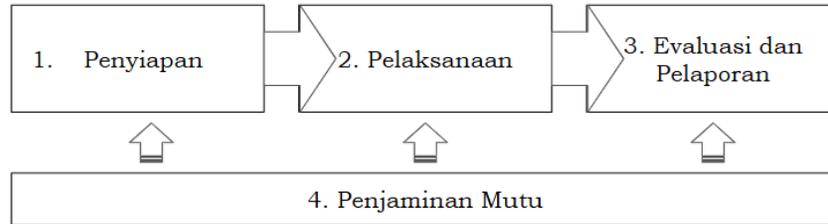
1. Direktorat Jenderal memiliki peran sebagai berikut:
 - a. menetapkan petunjuk teknis Pelatihan PM; dan
 - b. menerbitkan sertifikat Pelatihan PM untuk peserta dan sertifikat pengajar bagi narasumber.
2. Direktorat memiliki peran sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan unit utama terkait dan UPT;
 - b. menyiapkan perangkat Pelatihan PM berupa:
 - 1) merumuskan capaian, desain, dan struktur program Pelatihan PM;
 - 2) mengembangkan modul pelatihan;
 - 3) melaksanakan manajemen Pelatihan PM;
 - 4) mengembangkan *Learning Management System* (LMS) pembelajaran sebagai media pembelajaran untuk mendukung proses Pelatihan PM;
 - c. menyiapkan format Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelatihan sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) dan kontrak kerjasama Pelatihan PM antara UPT dengan Satuan Pendidikan/Pihak yang memberikan pendanaan Pelatihan sebagaimana terlampir pada Format 1;
 - d. menyiapkan narasumber Training of Trainer (ToT);
 - e. menyiapkan sistem pendaftaran secara terpusat;
 - f. melatih admin PM tentang LMS Pelatihan PM dan pengelolaan Pelatihan PM agar berjalan dengan baik;
 - g. melakukan penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan PM; dan
 - h. memberikan umpan balik berdasarkan hasil penjaminan mutu pelatihan yang dilakukan.
3. UPT memiliki peran sebagai berikut:
 - a. melaksanakan ToT calon pengajar Pelatihan PM;

- b. menyiapkan kontrak kerjasama Pelatihan PM sebagai dasar pelaksanaan pelatihan sebagaimana terlampir pada Format 1;
 - c. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelatihan sesuai Standar Biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan perangkat Pelatihan PM antara lain ketersediaan pengajar, panitia, admin Pelatihan PM, sarana dan prasarana;
 - e. melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam hal:
 - 1) penentuan lokasi pelaksanaan Pelatihan PM (jika diperlukan);
 - 2) pengelompokan peserta disesuaikan dengan lokasi Pelatihan PM; dan
 - 3) hal lain terkait Pelatihan PM.
 - f. bersama dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan sosialisasi Pelatihan PM di wilayahnya;
 - g. mengumumkan peserta Pelatihan PM melalui LMS;
 - h. melaksanakan Pelatihan PM;
 - i. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan Pelatihan PM dengan evaluasi level 1 (reaksi), level 2 (hasil pembelajaran Pelatihan PM) model evaluasi *Kirkpatrick*, evaluasi fasilitator, dan penyelenggaraan Pelatihan PM.
4. Pemerintah Daerah memiliki peran sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan Pelatihan PM dengan pihak terkait;
 - b. melakukan sosialisasi Pelatihan PM bersama UPT di wilayahnya;
 - c. mengusulkan peserta Pelatihan PM dari unsur Pengawas Sekolah;
 - d. melakukan pendaftaran peserta Pelatihan PM dari unsur Pengawas Sekolah;
 - e. memfasilitasi sarana dan prasarana di Satuan Pendidikan yang dapat menunjang kegiatan Pelatihan PM; dan
 - f. mengalokasikan pendanaan Pelatihan PM yang bersumber dari APBD.
5. Satuan Pendidikan memiliki peran sebagai berikut:
- a. mengusulkan peserta Pelatihan PM dari unsur Guru dan Kepala Sekolah;
 - b. melakukan pendaftaran peserta Pelatihan PM; dan
 - c. mengalokasikan pendanaan pelatihan dari Bantuan Operasional Sekolah/ Penyelenggara (BOS/P) Kinerja, BOS/P reguler, dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
6. Pihak Lain yang mendanai Pelatihan PM memiliki peran sebagai berikut:
- a. berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan UPT dalam rangka pelaksanaan Pelatihan PM; dan

- b. mengalokasikan pendanaan Pelatihan PM.

E. Alur Program

Alur program Pelatihan PM sebagaimana dimaksud pada gambar berikut.



Gambar 1. Alur Pelatihan Pembelajaran Mendalam

Pelaksanaan Pelatihan PM terdiri dari 4 (empat) tahapan utama yaitu

1. Penyiapan.
Tahap penyiapan mencakup penyiapan norma, prosedur, dan kriteria, penyiapan peserta, penyiapan perangkat Pelatihan PM, penyiapan sarana dan prasarana, penyiapan pengajar, dan penyiapan admin PM.
2. Pelaksanaan.
Tahapan inti dimana seluruh proses pelatihan berlangsung, baik bagi Guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah. Pelaksanaan mencakup pembelajaran, penilaian dan kelulusan. Pelaksanaan program pelatihan ini dilaksanakan dengan pola *in-on-in*, yang tetap dijaga kualitasnya oleh Direktorat Jenderal sehingga menghasilkan luaran program yang sesuai dengan kebijakan Kementerian.
3. Evaluasi dan Pelaporan
 - a. Evaluasi
Evaluasi merupakan tahapan penting untuk melihat keberhasilan pelaksanaan program Pelatihan PM dan untuk memperoleh umpan balik yang bermakna bagi perbaikan program yang berkelanjutan. Evaluasi dilakukan menyeluruh terhadap seluruh aspek program.
 - b. Pelaporan
Pelaporan merupakan tahapan yang memiliki fungsi strategis dalam mendokumentasikan proses, capaian, tantangan, dan rekomendasi pengembangan program. Pelaporan disusun secara sistematis oleh penyelenggara Pelatihan PM.
4. Penjaminan Mutu.
Penjaminan mutu dalam pelatihan Pembelajaran Mendalam memastikan bahwa proses pelatihan Pembelajaran Mendalam berlangsung sesuai standar mutu yang telah ditetapkan, menghasilkan peserta dengan kompetensi yang relevan, dan mendukung keberhasilan pencapaian target yang telah ditetapkan.

BAB II
PENYIAPAN PELATIHAN PEMBELAJARAN MENDALAM



Gambar 2. Alur Penyusunan Pelatihan PM

1. **Penyiapan Norma, Prosedur, dan Kriteria**
Penyiapan Norma, Prosedur, dan Kriteria (NPK) berupa petunjuk teknis Pelatihan PM yang menjadi acuan bagi pemangku kepentingan terkait disusun oleh Direktorat Jenderal.
2. **Penyiapan Perangkat Pelatihan PM**
Penyiapan perangkat Pelatihan PM disusun oleh Direktorat dalam desain sebagai berikut:
 - a. **Capaian Pelatihan PM**
Capaian Pelatihan PM dijelaskan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Capaian Pelatihan Pembelajaran Mendalam

Capaian Pelatihan PM bagi Guru	Capaian Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah	Capaian Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah
Guru mampu: <ol style="list-style-type: none"> 1. menerapkan pola pikir bertumbuh pada PM; 2. menjelaskan konsep dan keterkaitan kerangka pembelajaran, prinsip dan pengalaman belajar dalam PM; 3. menganalisis penerapan prinsip dan pengalaman belajar PM pada Video dan Modul Ajar; 4. merancang asesmen PM; 5. menyusun rencana PM; 6. mengimplementasikan rencana pembelajaran dan merefleksikan implementasi pembelajaran; dan 7. merancang dan mengimplementasikan inkuiri kolaboratif di kelompok belajar pelatihan. 	Kepala Sekolah mampu: <ol style="list-style-type: none"> 1.menerapkan pola pikir bertumbuh pada PM; 2.menjelaskan konsep dan keterkaitan kerangka pembelajaran, prinsip dan pengalaman belajar dalam PM; 3.menyelaraskan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan dengan PM; 4.menerapkan kepemimpinan dan pengelolaan praktik pedagogis, kemitraan pembelajaran, penciptaan lingkungan belajar, dan pemanfaatan digital pada konteks PM; dan 5.merancang dan mengimplementasikan inkuiri kolaboratif untuk 1 (satu) program kepemimpinan sekolah. 	Pengawas Sekolah mampu: <ol style="list-style-type: none"> 1.menerapkan pola pikir bertumbuh pada PM; 2.menjelaskan konsep dan keterkaitan kerangka pembelajaran, prinsip dan pengalaman belajar dalam PM; 3.mendampingi Kepala Sekolah dalam menyelaraskan visi, misi, dan tujuan satuan pendidikan dengan PM; 4.mendampingi Kepala Sekolah dan Guru dalam implementasi PM; dan 5.merancang dan mengimplementasikan inkuiri kolaboratif pendampingan PM pada kelompok kerja Pengawas Sekolah.

- b. **Desain Program Pelatihan PM**
Pelatihan PM menggunakan model *flipped learning* yaitu peserta belajar mandiri terlebih dahulu secara daring, dilanjutkan dengan tatap muka luring. Secara daring, peserta mengakses materi dalam bentuk bahan bacaan dan video pembelajaran di LMS. Secara tatap muka luring, peserta melakukan berbagai aktivitas pelatihan untuk memahami, mengaplikasi dan merefleksikan hasil pelatihan. Tatap muka luring terdiri dari tahapan *In-Service Learning 1 (IN-1)*, *On-the-Job Training (ON)* dan *In-Service Learning (IN-2)*. Tahap *IN-1* memuat berbagai aktivitas pembelajaran agar peserta memahami pengetahuan esensial, aplikatif, nilai dan karakter. Tahap *On* memuat aktivitas aplikatif di konteks nyata agar peserta menerapkan pemahaman yang diperoleh saat *IN-1* di konteks yang sesungguhnya di sekolah dan/atau kelompok kerja. Tahap *IN-2* memuat aktivitas pelaporan dan presentasi berbagai praktik, serta refleksi seluruh rangkaian kegiatan dan tindak lanjut pasca pelatihan PM.
- c. **Struktur Program Pelatihan PM**
Struktur program yang dikembangkan pada Pelatihan PM terdiri dari materi umum, materi inti, dan materi penunjang bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dengan penjelasan sebagai berikut.
- 1) Struktur Program Pelatihan PM Bagi Guru
 - a) Pelatihan PM bagi Guru dilaksanakan selama 212 Jam Pelajaran (JP).
 - b) Susunan materi dan struktur program Pelatihan PM bagi Guru sebagaimana tercantum dalam Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Struktur Program Pelatihan PM bagi Guru

No.	Materi Pelatihan PM	Jam Pelajaran			
		Asinkron	In 1	On	In 2
A	Materi Umum (4 JP)				
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
B	Materi Inti (203 JP)				
1	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) dalam PM	2	3	120	29
2	Kerangka Kerja PM	3	6		
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar PM	2	6		

No.	Materi Pelatihan PM	Jam Pelajaran			
		Asinkron	In 1	On	In 2
4	Asesmen pada PM	2	4		
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8		
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8		
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5		
C	Materi Penunjang (5 JP)				
1	Rencana Tindak Lanjut		1		1
2	Evaluasi dan Refleksi		1		
3	Tes Awal dan Tes Akhir		2		
Total (212 JP)		14	46	120	32

Catatan

- 1) Pelaksanaan *On-the-Job Training* (3 bulan) 2 JP per hari
 - 2) 1 Jam Pelajaran = 45 Menit
- 2) Struktur Program Pelatihan PM Bagi Kepala Sekolah
 - a) Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah berlangsung selama 205 JP.
 - b) Susunan materi dan struktur program Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 berikut.

Tabel 3. Struktur Program Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah

No	Mata Pelatihan PM	Jam Pelajaran			
		Asinkron	In 1	On	In 2
A. Materi Umum (4 JP)					
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
B. Materi Inti (194 JP)					
1	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) dalam PM	2	3	120	28

No	Mata Pelatihan PM	Jam Pelajaran			
		Asinkron	In 1	On	In 2
2	Kerangka Kerja PM	3	6		
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM	2	4		
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	2	16		
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif secara Terstruktur	4	4		
C. Materi Penunjang (6 JP)					
1	Rencana tindak lanjut		1		1
2	Evaluasi penyelenggaraan program		1		
3	Refleksi		1		1
4	Tes Awal & Tes Akhir		2		
Total (205 JP)		13	40	120	32

Catatan.

- 1) Pelaksanaan On-the-Job Training (3 bulan) 2 JP per hari.
- 2) 1 Jam Pelajaran = 45 Menit.
- 3) Struktur Program Pelatihan PM Bagi Pengawas Sekolah
 - a) Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah berlangsung selama 201 JP.
 - b) Susunan materi dan struktur program Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah sebagaimana tercantum dalam Tabel 4 berikut.

Tabel 4. Struktur Program Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah

No	Mata Pelatihan PM	Tahap Pelatihan			
		Asinkron	In 1	On	In 2
A	Materi Umum (4 JP)				
1.	Kebijakan Daerah		1		1
2.	Orientasi Kegiatan		1		1
B	Materi Inti (186 JP)				
1.	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) pada PM	2	3	120	28
2.	Kerangka Kerja PM	3	6		
3.	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM	2	3		
4.	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi PM	2	9		
5.	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif PM	4	4		
C	Materi Penunjang (7 JP)				
1.	Rencana tindak lanjut		1		1
2.	Evaluasi penyelenggaraan program		1		
3.	Refleksi		1		1
4.	Tes Awal & Tes Akhir		2		
Total 197 JP		13	32	120	32

Catatan.

- a) Pelaksanaan *On-the-Job Training* (3 bulan) 2 JP per hari
- b) 1 Jam Pelajaran = 45 Menit

d. Modul Pelatihan PM

Modul Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah diuraikan sebagai berikut.

1) Modul Pelatihan PM Bagi Guru

Modul Pelatihan PM bagi Guru sebagaimana tercantum dalam Tabel 5 berikut.

Tabel 5. Modul Pelatihan PM Bagi Guru (IN 1)

Modul	Kode	Materi
Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) dalam PM	B1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memetakan Profil Pola Pikir. 2. Dari Pola Pikir Tetap ke Pola Pikir Bertumbuh. 3. Intervensi Pola Pikir. 4. Integrasi Karakter dalam akademik. 5. Merancang Proyek Inovasi.
Kerangka Kerja PM	B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Pembelajaran Mendalam. 2. Dimensi Profil Lulusan. 3. Prinsip dan Pengalaman Belajar. 4. Kerangka Pembelajaran Mendalam.
Prinsip dan Pengalaman Belajar PM	B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa Video. 2. Menentukan Pengalaman Belajar.
Asesmen dalam PM	B4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesmen dalam PM
Perencanaan Pembelajaran	B5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Perencanaan Pembelajaran. 2. Studi Kasus dan Analisis Perencanaan Pembelajaran. 3. Menyusun Perencanaan Pembelajaran.
Implementasi dan Refleksi PM	B6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Guru Model. 2. Praktik Perencanaan PM. 3. Refleksi Praktik Perencanaan Pembelajaran.
Inkuiri Kolaboratif	B7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Siklus Inkuiri Kolaboratif Berdasarkan Kasus yang Disediakan. 2. Simulasi Inkuiri Kolaboratif Berdasarkan Kasus Nyata.

- 2) Modul Pelatihan PM Bagi Kepala Sekolah
Modul Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah sebagaimana tercantum dalam Tabel 6 berikut.

Tabel 6. Modul Pelatihan PM Bagi Kepala Sekolah (IN 1)

Modul	Kode	Materi
Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) dalam PM	B1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memetakan Profil Pola Pikir. 2. Dari Pola Pikir Tetap ke Pola Pikir Bertumbuh. 3. Intervensi Pola Pikir. 4. Integrasi Karakter dalam akademik. 5. Merancang Proyek Inovasi.
Kerangka Kerja PM	B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep PM. 2. Dimensi Profil Lulusan. 3. Prinsip dan Pengalaman Belajar. 4. Kerangka PM.
Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM	B3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM dan Strategi Peningkatan Rasa Kepemilikan Warga Satuan Pendidikan.
Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	B4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan dalam praktik pedagogis. 2. Kepemimpinan dalam kemitraan pembelajaran. 3. Kepemimpinan dalam penciptaan lingkungan belajar. 4. Kepemimpinan dalam pemanfaatan digital. 5. Strategi Pengelolaan PM. 6. Penyusunan Program Pengelolaan PM.
Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif secara Terstruktur	B5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dan Tahapan Inkuiri Kolaboratif. 2. Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif secara Terstruktur.

- 3) Modul Pelatihan PM Bagi Pengawas Sekolah
Modul pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah sebagaimana tercantum dalam Tabel 7 berikut.

Tabel 7. Modul Pelatihan PM Bagi Pengawas Sekolah (IN 1)

Modul	Kode	Materi
Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) pada PM	B1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memetakan Profil Pola Pikir 2. Dari Pola Pikir Tetap ke Pola Pikir Bertumbuh 3. Intervensi Pola Pikir 4. Integrasi Karakter dalam akademik 5. Merancang Proyek Inovasi
Kerangka Kerja PM	B2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Pembelajaran Mendalam: Teori, prinsip, dan contoh praktis. 2. Transformasi Peran Guru: Perubahan dari pengajar menjadi fasilitator pembelajaran. 3. Ekosistem Pembelajaran: Kolaborasi antara guru, murid, dan lingkungan belajar. 4. Praktik Lapangan: Panduan penerapan materi melalui tugas <i>On-the-Job Training</i> dan refleksi.
Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM	B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan 2. Penyelarasan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam
Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi PM	B4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam 2. Pelaksanaan dan Evaluasi Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru Dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam 3. Pelaporan Pelaksanaan Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru Dalam Implementasi PM.
Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif PM	B5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inkuiri Kolaboratif 2. Implementasi Inkuiri Kolaboratif pada Kelompok Kerja Pendamping Satuan Pendidikan 3. Budaya Inkuiri Kolaboratif Pendampingan Pembelajaran Mendalam pada Kelompok Kerja Pendamping Satuan Pendidikan

e. Manajemen Pelatihan PM

Manajemen Pelatihan PM dilakukan oleh:

- 1) Direktorat melalui aktivitas sebagai berikut:
 - a) memastikan peserta terdaftar, memiliki akses ke platform, dan mendapatkan dukungan yang diperlukan;
 - b) mengelola LMS untuk memastikan pengguna LMS yang terdiri dari unsur peserta, pengajar, admin PM, dan penanggung jawab pelatihan pada UPT penyelenggara dapat menjalankan aktifitas sesuai dengan peran masing-masing.
- 2) Penanggung jawab Pelatihan PM
 - a) Penanggung jawab Pelatihan PM adalah pegawai UPT penyelenggara Pelatihan PM yang bertanggung jawab terselenggaranya Pelatihan PM.
 - b) Aktivitas penanggung jawab Pelatihan PM antara lain:
 - (1) melakukan koordinasi kebutuhan pelatihan dengan aktor yang berperan dalam penggunaan LMS;
 - (2) memantau aktivitas setiap aktor/pengguna LMS dalam menjalankan tugasnya;
 - (3) menjaga linimasa pelatihan;
 - (4) mengelola konten pelatihan, memastikan relevansi dan kualitas materi, serta menyesuaikan aktivitas pelatihan dalam LMS sesuai dengan desain pelatihan;
 - (5) memfasilitasi interaksi antara peserta dan pengajar, serta antar-peserta; dan
 - (6) mengumpulkan dan menganalisis data evaluasi untuk mengukur efektivitas pelatihan.

f. LMS

- 1) Pelaksanaan Pelatihan PM didukung oleh LMS yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat.
- 2) Ruang lingkup dari LMS yang digunakan pada Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah terdiri dari:
 - a) proses registrasi;
 - b) pengelolaan kelas pelatihan;
 - c) pengelolaan pengguna LMS;
 - d) pengelolaan diskusi di LMS;
 - e) akses pengunduhan materi dalam bentuk berkas presentasi, diktat, atau video;
 - f) pengelolaan tugas mandiri/kelompok, meliputi: pengunggahan tugas dan penilaian oleh pengajar dan pengunggahan hasil pengerjaan tugas oleh peserta;
 - g) pengelolaan tes awal dan tes akhir;
 - h) rekapitulasi nilai peserta pelatihan;
 - i) penerbitan surat keterangan bagi pengajar yang telah bertugas;
 - j) penerbitan sertifikat bagi peserta pelatihan; dan

- k) pengelolaan pelaporan pelaksanaan pelatihan, meliputi rekapitulasi penilaian proses, dan penilaian kompetensi.

3. Penyiapan Pengajar Pelatihan PM

a. Tugas dan Tanggung Jawab Pengajar

- 1) memfasilitasi pembelajaran pada kegiatan ToT/Pelatihan PM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a) Bagi peserta ToT/Pelatihan PM pada kegiatan In-1 berupa:
 - (1) Pelatihan PM bagi Guru secara luring di lokasi pelatihan sebanyak 46 jam pelajaran;
 - (2) Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah secara luring di lokasi pelatihan sebanyak 40 jam pelajaran; dan
 - (3) Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah secara luring di lokasi pelatihan sebanyak 32 jam pelajaran.
 - b) Bagi peserta Pelatihan PM pada kegiatan On secara luring di Satuan Pendidikan/kelompok belajar sebanyak 3 x 8 jam pelajaran.
 - c) Bagi peserta Pelatihan PM pada In 2 di lokasi pelatihan sebanyak 32 jam pelajaran.
- 2) memfasilitasi diskusi yang dilakukan oleh peserta Pelatihan PM;
- 3) memberikan penguatan materi/konsep kepada peserta Pelatihan PM; dan
- 4) memberikan umpan balik dan penilaian terhadap tugas yang dikerjakan oleh peserta Pelatihan PM.

b. Penyiapan pengajar pada Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah dilaksanakan secara bertahap melalui:

- 1) bimbingan teknis (bimtek) bagi calon narasumber ToT yang dilaksanakan oleh Direktorat dengan tujuan untuk menyiapkan dan membekali calon narasumber ToT PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah tentang pola pikir bertumbuh, substansi PM, strategi mengajar orang dewasa (andragogi), dan penggunaan LMS bimtek calon narasumber PM sehingga mampu memfasilitasi jalannya ToT PM; dan
- 2) ToT bagi calon pengajar Pelatihan PM yang diselenggarakan oleh UPT dengan tujuan untuk membekali calon pengajar Pelatihan PM terkait dengan pola pikir bertumbuh, substansi PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah, strategi mengajar orang dewasa (andragogi), dan penggunaan LMS calon pengajar Pelatihan PM sehingga mampu memfasilitasi jalannya Pelatihan PM.
- 3) Calon narasumber ToT dan calon pengajar Pelatihan PM harus mengikuti dan lulus bimtek/ToT.

- c. Narasumber Bimtek/ToT
- 1) Narasumber bimtek/ToT mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a) Memfasilitasi pembelajaran pada kegiatan Bimtek/ToT berupa:
 - (1) Bimtek/ToT PM bagi Guru secara luring di lokasi ToT sebanyak 60 jam pelajaran;
 - (2) Bimtek/ToT PM bagi Kepala Sekolah secara luring di lokasi ToT sebanyak 53 jam pelajaran; dan
 - (3) Bimtek/ToT PM bagi Pengawas Sekolah secara luring di lokasi ToT sebanyak 46 jam pelajaran.
 - b) Memfasilitasi diskusi yang dilakukan oleh peserta Bimtek/ToT.
 - c) Memberikan penguatan materi kepada peserta Bimtek/ToT.
 - d) Memberikan umpan balik dan penilaian terhadap tugas yang dikerjakan oleh peserta Bimtek/ToT.
 - e) Memastikan peserta sudah mengumpulkan semua tugas.
 - f) Melakukan penilaian semua tugas peserta Bimtek/ToT di LMS Bimtek/ToT PM.
 - 2) Narasumber Bimtek/ToT yang telah selesai melaksanakan tugas mendapat surat keterangan sebagaimana tercantum pada Format 2 dan Format 3.
- d. Penanggung jawab Bimtek/ToT
- 1) Penanggung jawab terdiri dari.
 - a) Penanggung jawab Bimtek adalah pegawai Direktorat yang bertanggung jawab atas terselenggaranya Bimtek Narasumber ToT.
 - b) Penanggung jawab ToT adalah pegawai UPT penyelenggara ToT yang bertanggung jawab atas terselenggaranya ToT Calon Pengajar Pelatihan PM.
 - 2) Aktivitas penanggung jawab ToT selama pelatihan berlangsung, antara lain:
 - a) melakukan koordinasi kebutuhan ToT dengan aktor yang berperan dalam penggunaan LMS;
 - b) memantau aktivitas setiap aktor/pengguna LMS dalam menjalankan tugasnya;
 - c) menjaga linimasa pelatihan;
 - d) mengelola konten ToT, memastikan relevansi dan kualitas materi, serta menyesuaikan aktivitas pelatihan dalam LMS sesuai dengan desain ToT;
 - e) memfasilitasi interaksi antara peserta dan pengajar, serta antar-peserta; dan
 - f) mengumpulkan dan menganalisis data evaluasi untuk mengukur efektivitas ToT.
- e. Bimtek/ToT PM
- 1) Perangkat Bimtek/ToT PM
 - a) Capaian Bimtek/ToT PM
Capaian Bimtek/ToT Pengajar yang diharapkan yaitu calon pengajar mampu:
 - (1) menerapkan pola pikir bertumbuh ketika berinteraksi dalam proses Bimtek/ToT;

- (2) menganalisis substansi modul Bimtek/ToT;
 - (3) menggunakan pemahaman tentang PM untuk menyusun perencanaan Pelatihan PM;
 - (4) menerapkan perencanaan Pelatihan PM dengan prinsip berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan pada *peer teaching*;
 - (5) menunjukkan perilaku teladan sebagai peserta ToT/calon pengajar; dan
 - (6) memfasilitasi pembelajaran andragogi bagi calon narasumber ToT/calon pengajar pelatihan PM dengan prinsip berkesadaran, bermakna dan menggembirakan.
- b) Strategi Bimtek/ToT PM
- (1) Pendekatan pembelajaran pada Bimtek/ToT PM menggunakan pengalaman belajar memahami, menerapkan, dan merefleksikan pelatihan yang didesain dengan menggunakan pendekatan andragogi (pembelajaran orang dewasa) yang dilaksanakan melalui pembelajaran daring (asinkron) dan tatap muka, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - (a) Pembelajaran Daring
Peserta mengakses materi dan video pembelajaran dengan menggunakan platform digital dalam bentuk LMS. Aktivitas pembelajaran secara daring digunakan untuk memulai tahap memahami melalui teori dan pengenalan konsep dasar PM, sehingga peserta dapat menguasai pondasi sebelum beralih ke penerapan sesuai dengan pengalaman belajar memahami, menerapkan, dan merefleksikan.
 - (b) Pembelajaran Tatap Muka
 - (i) Pembelajaran tatap muka berupa diskusi langsung, praktik kelompok, simulasi mengajar orang dewasa, dan pendampingan intensif dari narasumber.
 - (ii) Pembelajaran tatap muka pada Bimtek/ToT digunakan sebagai bentuk penerapan praktis PM dan membantu memastikan calon narasumber/pengajar dapat mengajarkan kembali materi Pelatihan PM.
 - (2) Integrasi pembelajaran daring dan tatap muka memberikan hasil yang optimal karena peserta dapat menggabungkan pengalaman belajar individu dengan interaksi kelompok.

- c) Struktur Program Bimtek/ToT PM
 Struktur program Bimtek/ToT PM terdiri dari materi umum, materi inti, dan materi penunjang bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah dengan penjelasan sebagai berikut.
- (1) Struktur Program Bimtek/ToT PM Bagi Guru diuraikan sebagai berikut

Tabel 8. Struktur Program Bimtek/ToT PM bagi Guru

No.	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
A	Materi Umum (4 JP)		
1	Kebijakan Kementerian		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
B	Materi Inti (40 JP)		
1	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) dalam PM	2	3
2	Kerangka Kerja PM	3	6
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar	2	6
4	Asesmen dalam PM	2	4
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5
C	Materi Penunjang (16 JP)		
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		2
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		9
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2

No.	Materi	JP	
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		14	60

Catatan:

- a) 1 JP pada Bimtek PM yang diselenggarakan oleh Direktorat adalah 60 menit
- b) 1 JP pada ToT PM yang diselenggarakan oleh UPT adalah 45 menit

(2) Struktur Program Bimtek/ToT PM Bagi Kepala Sekolah Kepala Sekolah diuraikan sebagai berikut:

Tabel 9. Struktur Program Bimtek/ToT PM bagi Kepala Sekolah

No.	Materi	JP	
A	Materi Umum (4 JP)	Asinkron	Tatap Muka
1	Kebijakan Kemendikdasmen		2
2	Orientasi Kegiatan Pengenalan LMS		2
B	Materi Inti (31 JP)		
1	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) pada PM.	2	3
2	Kerangka Kerja PM.	3	6
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM.	2	4
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital.	2	15
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif	3	3
C	Materi Penunjang (18 JP)		
1	Strategi mengajar orang dewasa		1

No.	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
A	Materi Umum (4 JP)		
2	Simulasi mengajar orang dewasa		12
3	Evaluasi penyelenggaraan kegiatan		1
4	Refleksi kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	53

Catatan:

- a) 1 JP pada Bimtek PM yang diselenggarakan Direktorat oleh adalah 60 menit
- b) 1 JP pada ToT PM yang diselenggarakan oleh UPT adalah 45 menit

- (3) Struktur program Bimtek/ToT PM bagi Pengawas Sekolah diuraikan sebagai berikut:

Tabel 10. Struktur Program Bimtek/ToT PM bagi Pengawas Sekolah

No.	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
A	Materi Umum (4 JP)		
1	Kebijakan Kemendikdasmen		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
B	Materi Inti (23 JP)		
1	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) pada PM.	2	3
2	Kerangka Kerja PM.	3	6
3	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM.	2	3

No.	Materi	JP	
4	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi PM.	2	8
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif PM.	3	3
C	Materi Penunjang (18 JP)		
1	Strategi mengajar orang dewasa		1
2	Simulasi mengajar orang dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan.		1
4	Refleksi Kegiatan.		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir.		2
Total		12	45

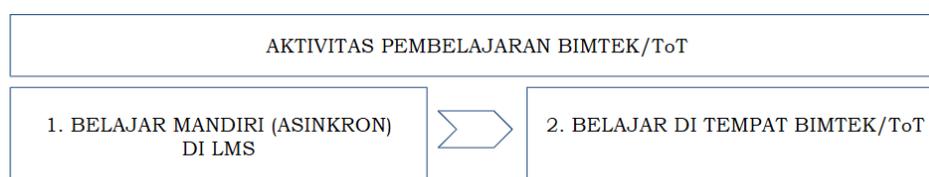
Catatan:

- a) 1 JP pada Bimtek PM yang diselenggarakan oleh Direktorat adalah 60 menit
 - b) 1 JP pada ToT PM yang diselenggarakan oleh UPT adalah 45 menit
- d) Manajemen Bimtek/ToT PM
 Manajemen Bimtek PM dilakukan oleh Direktorat, sedangkan manajemen ToT PM dilakukan oleh UPT. Manajemen Bimtek/ToT PM dilakukan melalui aktivitas sebagai berikut:
- (1) memastikan peserta pelatihan narasumber/pengajar terdaftar, memiliki akses ke platform, dan mendapatkan dukungan yang diperlukan;
 - (2) mengelola LMS untuk pelatihan narasumber/pengajar memastikan pengguna LMS yang terdiri dari unsur peserta, pengajar ToT, admin PM, dan penanggung jawab ToT pada UPT penyelenggara.

- e) Peserta Bimtek/ToT PM
- (1) Persyaratan Peserta Bimtek/ToT PM
- (a) Persyaratan Peserta Bimtek/ToT PM Bagi Guru
- (i) memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1/D-IV;
 - (ii) memiliki pengalaman mengajar pada program pelatihan minimal 2 (dua) tahun;
 - (iii) diutamakan yang berasal dari unsur Widyaiswara, Guru, Kepala Sekolah, atau Pengawas Sekolah; dan
 - (iv) dalam hal pemenuhan peserta dari unsur sebagaimana dimaksud pada huruf (iii) belum memenuhi kebutuhan peserta Bimtek/ToT, peserta Bimtek/ToT dapat berasal dari unsur Widyaprada/Pengembang Teknologi Pembelajaran/Dosen/Praktisi Pendidikan/Pamong Belajar/Penilik/Tutor.
- (b) Persyaratan Peserta Bimtek/ToT PM Bagi Kepala Sekolah.
- (i) memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1/D-IV;
 - (ii) memiliki pengalaman mengajar pada program pelatihan minimal 2 (dua) tahun;
 - (iii) diutamakan yang berasal dari unsur Widyaiswara, Kepala Sekolah, atau Pengawas Sekolah; dan
 - (iv) dalam hal pemenuhan peserta dari unsur sebagaimana dimaksud pada huruf (iii) belum memenuhi kebutuhan peserta Bimtek/ToT, peserta Bimtek/ToT dapat berasal dari unsur Widyaprada/Pengembang Teknologi Pembelajaran/Dosen/Praktisi Pendidikan/Pamong Belajar/Penilik/Tutor.
- (c) Persyaratan Peserta Bimtek/ToT PM Bagi Pengawas Sekolah
- (i) memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1/D-IV;
 - (ii) memiliki pengalaman mengajar pada program pelatihan minimal 2 (dua) tahun;
 - (iii) diutamakan yang berasal dari unsur Widyaiswara dan Pengawas Sekolah; dan
 - (iv) dalam hal pemenuhan peserta dari unsur sebagaimana dimaksud pada huruf (iii) belum memenuhi kebutuhan peserta Bimtek/ToT, peserta Bimtek/ToT dapat berasal dari unsur

Widyaprada/Pengembang Teknologi
Pembelajaran/Dosen/Praktisi
Pendidikan/Pamong
Belajar/Penilik/Tutor.

- (2) Tugas/Tanggung jawab peserta Bimtek/ToT adalah:
- (a) mengikuti semua rangkaian kegiatan Bimtek/ToT;
 - (b) mempelajari modul yang terdapat di LMS Pelatihan PM; dan
 - (c) mengerjakan tugas dan mengunggahnya di LMS Bimtek/ToT PM.
- f) Pembelajaran Bimtek/ ToT PM
Pembelajaran Bimtek/ToT PM dapat dijelaskan pada Gambar berikut.



Gambar 3. Aktivitas Pembelajaran Bimtek/ToT PM

Aktivitas pembelajaran Bimtek/ToT PM sebagaimana terlampir pada Gambar 3 terdiri dari:

- (1) Belajar Mandiri (Asinkron) di LMS
 - (a) Belajar mandiri bertujuan untuk:
 - (i) memberikan pondasi pemahaman yang kuat terhadap konsep dan materi yang akan dikembangkan lebih lanjut selama Bimtek/ToT; dan
 - (ii) meningkatkan peran aktif dan konstruktif peserta Bimtek/ToT pada sesi tatap muka selanjutnya.
 - (b) Belajar mandiri dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (i) pembelajaran mandiri (Asinkron) menggunakan LMS sebagai media pembelajaran;
 - (ii) peserta Bimtek/ToT mengakses materi pembelajaran di LMS secara mandiri 5 (lima) hari sebelum belajar di tempat Bimtek/ToT;
 - (iii) peserta Bimtek/ToT wajib mengerjakan tes awal untuk mengukur pemahaman dasar; dan
 - (iv) peserta Bimtek/ToT mempelajari bahan bacaan dan materi yang telah disusun.
- (2) Belajar di Tempat Bimtek/ ToT
 - (a) Belajar tatap muka di tempat Bimtek/ToT dilakukan setelah pembelajaran mandiri selesai dengan jadwal sebagaimana

dimaksud pada Format 4 dan Format 5 terlampir.

- (b) Peserta Bimtek/ToT memperdalam pemahaman materi yang telah dipelajari melalui kegiatan bedah modul yang membantu mereka memahami isi dan cara menyampaikannya.
 - (c) Peserta Bimtek/ToT berlatih keterampilan memfasilitasi ToT/Pelatihan PM dengan menggunakan metode pembelajaran orang dewasa (andragogi) untuk memastikan bahwa peserta siap menjadi narasumber ToT/Pelatihan PM.
- g) Penilaian Bimtek/ToT PM
- (1) Penilaian Bimtek/ToT PM dilakukan oleh narasumber Bimtek/ToT PM.
 - (2) Penilaian peserta Bimtek/ToT PM bertujuan untuk mengukur kompetensi peserta Bimtek/ToT PM melalui ketercapaian indikator kompetensi dan keberhasilan tujuan pembelajaran.
 - (3) Aspek penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - (a) penilaian aspek pengetahuan berupa tes dan penugasan melalui LMS;
 - (b) penilaian aspek sikap menggunakan instrumen non-tes berupa rubrik pengamatan sikap peserta Bimtek/ToT selama kegiatan berlangsung.
 - (c) penilaian keterampilan menggunakan instrumen non-tes berupa rubrik pengamatan dari kemampuan peserta Bimtek/ToT pada saat simulasi mengajar orang dewasa (andragogi).
 - (4) Formulasi penilaian aspek sebagaimana dimaksud pada angka (3) sebagai berikut.

$$NA = 30\% NS + 50\% NP + 20\% TA$$

Keterangan:

NS : Nilai Sikap/Komitmen (rerata dari semua aspek sikap yang dinilai)

NP : Nilai Penugasan (rerata dari nilai tugas)

TA : Nilai Tes Akhir

- (5) Kelulusan Peserta Bimtek/ToT PM
 - (a) Peserta Bimtek/ToT PM dinyatakan lulus apabila memperoleh NA lebih dari atau sama dengan 80,00 ($\geq 80,00$) dan minimum kehadiran dalam Bimtek/ToT sebesar 95%.
 - (b) Peserta Bimtek/ToT PM yang dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada huruf (a) memperoleh sertifikat kelulusan Bimtek/ToT PM sebagaimana terlampir pada Format 6

dan Format 7 yang dapat diunduh melalui LMS.

- (c) Peserta Bimtek/ToT PM yang tidak memenuhi kriteria kelulusan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dinyatakan tidak lulus.
- (d) Direktorat menyampaikan informasi peserta Bimtek/ToT PM yang dinyatakan lulus dan tidak lulus Bimtek/ToT PM kepada peserta melalui LMS.

h) Evaluasi Pelaksanaan Bimtek/ToT PM

Evaluasi pelaksanaan Bimtek/ToT mengadopsi model evaluasi *Kirkpatrick* level 1 yaitu evaluasi terhadap penyelenggaraan Bimtek/ToT dan level 2 yaitu evaluasi hasil pembelajaran peserta Bimtek/ToT dengan penjelasan sebagai berikut.

(1) Model evaluasi *Kirkpatrick* level 1 dan level 2.

(a) Level 1: *Reaction* (Reaksi)

Pada level 1, hal yang ingin dinilai dari kegiatan ToT adalah reaksi peserta setiap hari terhadap kejelasan dan relevansi materi, metode pembelajaran, pengajar, kenyamanan dalam belajar, alokasi waktu pembelajaran dan keterlibatan peserta dalam pembelajaran. Evaluasi ini dilakukan oleh peserta pada setiap akhir pembelajaran.

(b) Level 2: *Learning* (Pembelajaran)

Evaluasi level 2 mengukur peningkatan kompetensi peserta setelah mengikuti seluruh pembelajaran dengan membandingkan hasil tes awal dan tes akhir, serta penilaian ketercapaian capaian Bimtek/ToT melalui hasil penugasan peserta.

(2) Evaluasi Penyelenggaraan Bimtek/ToT, meliputi evaluasi terhadap narasumber Bimtek/ToT, layanan panitia, akomodasi, konsumsi, dan sarana prasarana Bimtek/ToT.

(3) Evaluasi Narasumber Bimtek/ToT, meliputi penguasaan materi, kemampuan memfasilitasi, pemanfaatan media, keterampilan memotivasi, serta sikap.

4. Penyiapan Admin PM

a. Admin PM terdiri dari:

1) Admin Bimtek Narasumber ToT

Admin Bimtek Narasumber ToT berasal dari unsur pegawai Direktorat yang bertugas untuk membuat dan mengelola kelas Bimtek Narasumber ToT.

2) Admin Pelatihan PM

Admin Pelatihan PM berasal dari unsur pegawai UPT penyelenggara Pelatihan PM dan ToT yang bertugas untuk membuat dan mengelola kelas pelatihan baik pada Pelatihan PM maupun ToT calon pengajar Pelatihan PM.

- b. Penyiapan admin PM dilakukan melalui bimtek admin PM yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat.
 - c. Bimtek admin PM bertujuan untuk menyamakan persepsi dan membekali admin PM tentang tugas dan tanggung jawab dalam membuat dan mengelola kelas pelatihan baik pada Pelatihan PM maupun ToT calon pengajar Pelatihan PM.
 - d. Bimtek dilaksanakan secara daring, luring, dan/atau bauran dengan alokasi waktu 20 (dua puluh) JP dengan setiap JP berlangsung selama 60 menit.
 - e. Aktivitas pembelajaran pada Bimtek admin PM meliputi:
 - 1) menyimak paparan tentang mekanisme pelaksanaan pelatihan;
 - 2) praktik pembagian kelas;
 - 3) pengelolaan kelas;
 - 4) penanganan permasalahan teknis; dan
 - 5) hal lain yang terkait tugas dan tanggung jawab admin Pelatihan PM.
 - f. Syarat admin PM adalah sebagai berikut:
 - 1) memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop yang terkoneksi internet;
 - 2) memiliki pengalaman mengelola administrasi pelatihan; dan
 - 3) memiliki pengalaman mengelola kelas pelatihan menggunakan LMS.
 - g. Tugas dan tanggung jawab admin PM sebagai berikut:
 - 1) menyiapkan dan membagi kelas Bimtek/ToT/Pelatihan PM sesuai jadwal, data peserta, dan pengajar yang telah ditentukan;
 - 2) mengelola administrasi peserta dan kegiatan Bimtek/ToT/Pelatihan PM;
 - 3) mengatur program Bimtek/ToT/Pelatihan PM sesuai dengan jadwal dan tahapan yang tersedia di LMS Bimtek/ToT/Pelatihan PM;
 - 4) melakukan sosialisasi kepada pengguna terkait cara mengakses dan menggunakan LMS Bimtek/ToT/Pelatihan PM;
 - 5) melakukan pengaturan sertifikat hingga terpublikasi pada LMS;
 - 6) mengatasi kendala yang dialami peserta dan narasumber/pengajar dalam menggunakan LMS Bimtek/ToT/Pelatihan PM;
 - 7) memastikan kelengkapan tugas yang dikumpulkan oleh peserta Bimtek/ToT/Pelatihan PM;
 - 8) memastikan kelengkapan penilaian tugas oleh narasumber/pengajar Bimtek/ToT/Pelatihan PM; dan
 - 9) menyiapkan sarana pendukung Bimtek/ToT/Pelatihan PM.
5. Penyiapan Sarana dan Prasarana Pelatihan PM
- 1) Sarana dan Prasarana Pelatihan PM yang disiapkan oleh UPT terdiri dari.
 - a. Lokasi Pelatihan PM
Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah dapat dilaksanakan pada Satuan Pendidikan, fasilitas gedung Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas

Pendidikan Kabupaten/Kota, dan/atau fasilitas lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan aspek:

- 1) aksesibilitas berupa kedekatan lokasi tempat Pelatihan PM dengan lokasi Satuan Pendidikan peserta pelatihan PM; dan
 - 2) efektivitas penggunaan anggaran, sesuai dengan rekomendasi Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Ruang Belajar Pelatihan PM
- 1 (satu) kelas pada lokasi Pelatihan PM sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat menampung:
- 1) 35 (tiga puluh lima) orang peserta Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah atau Pengawas Sekolah dan 2 (dua) orang pengajar.
 - 2) 35 (tiga puluh lima) orang peserta Pelatihan PM bagi Guru dan 2 (dua) pengajar pada Pelatihan PM bagi Guru jenjang PAUD/PNF, SD, dan SLB serta 3 (tiga) orang pengajar pada Pelatihan PM bagi Guru jenjang SMP,SMA, dan SMK.
- c. Alat Bantu Pembelajaran Pelatihan PM
- Alat bantu pembelajaran Pelatihan PM seperti LCD proyektor, laptop, sound system, papan tulis, *flipchart*, WiFi, pencahayaan ruang kelas, steker yang terhubung dengan sumber listrik, dan alat tulis kantor sesuai kebutuhan peserta.
- d. Sarana dan Prasarana Lainnya
- Sarana dan prasarana lainnya yang mendukung peserta dalam menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan di lokasi pelatihan yang mendukung pelaksanaan Pelatihan PM.
6. Penyiapan Peserta Pelatihan PM
- a. Sasaran Peserta Pelatihan
- 1) Pelatihan PM diperuntukan bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah yang telah terdaftar dalam data pokok pendidikan (dapodik).
 - 2) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1) baik yang berstatus definitif atau sebagai Pelaksana Tugas (Plt) telah tercatat di dalam data pokok pendidikan (dapodik).
 - 3) Peserta Pelatihan PM sebagaimana dimaksud pada angka 1) diutamakan bagi peserta yang berasal dari:
 - a) Satuan Pendidikan penerima BOSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler dengan jumlah peserta didik lebih dari atau sama dengan 400 (empat ratus) orang.
- b. Kategori peserta pelatihan sebagai berikut.
- Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf a dikategorikan sebagai berikut.
- 1) Kategori Guru adalah sebagai berikut:
 - a) Guru Taman Kanak-kanak (TK) sebanyak 2 (dua) orang per Satuan Pendidikan;

- b) Guru Sekolah Dasar (SD) sebanyak 2 (dua) orang per Satuan Pendidikan dengan ketentuan 1 (satu) orang merupakan Guru kelas bawah dan 1 (satu) orang Guru kelas atas;
 - c) Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebanyak 3 (tiga) orang per Satuan Pendidikan yang mengampu rumpun yang berbeda, yaitu mata pelajaran Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA)/Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)/Humaniora /terapan;
 - d) Guru Sekolah Menengah Atas (SMA) sebanyak 3 (tiga) orang per Satuan Pendidikan yang mengampu rumpun yang berbeda, yaitu mata pelajaran mata pelajaran MIPA/IPS/Humaniora /terapan;
 - e) Guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebanyak 3 (tiga) orang dengan rumpun yang berbeda per Satuan Pendidikan dengan ketentuan berasal dari Guru:
 - (1) mata pelajaran umum berasal dari Guru yang mengampu mata pelajaran MIPAS dan Bahasa; dan
 - (2) mata pelajaran bidang keahlian.
 - f) Guru Sekolah Luar Biasa (SLB) sebanyak 2 (dua) orang per Satuan Pendidikan; dan
 - g) Guru dari Satuan Pendidikan nonformal sebanyak 2 (dua) orang per Satuan Pendidikan (dasar dan menengah).
- 2) Guru SMK sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e) dan Kepala SMK sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf e) dikecualikan bagi Guru SMK yang berasal dari Satuan Pendidikan yang berasal dari Provinsi Daerah Khusus Jakarta, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Jawa Tengah, Daerah Khusus Istimewa Yogyakarta, Provinsi Sulawesi Selatan, dan Provinsi Sumatera Utara.
- 3) Kategori Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:
- a) Kepala TK;
 - b) Kepala SD;
 - c) Kepala SMP;
 - d) Kepala SMA;
 - e) Kepala SMK;
 - f) Kepala SLB; dan
 - g) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal.
- 4) Kategori Pengawas Sekolah adalah sebagai berikut:
- a) Pengawas Sekolah pada Dinas Pendidikan Provinsi; dan
 - b) Pengawas Sekolah Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- 5) Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf iii. dikecualikan bagi Pengawas Sekolah yang bertugas mengawasi SMK.

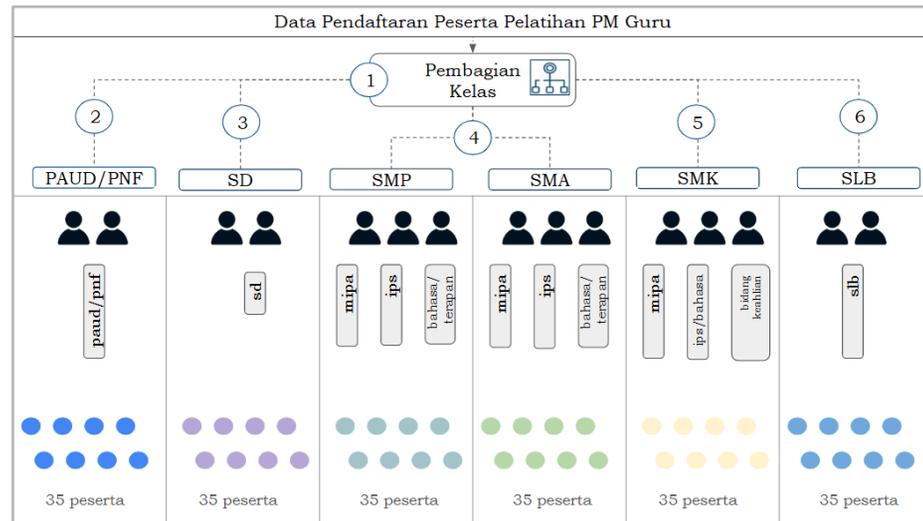
- c. Tugas Peserta Pelatihan PM
 - 1) mempelajari modul yang terdapat di LMS Pelatihan PM;
 - 2) hadir pada sesi diskusi (forum) daring melalui LMS Pelatihan PM; dan
 - 3) mengerjakan tugas dan mengunggahnya di LMS Pelatihan PM.

- d. Pendaftaran Kepala Sekolah dan Guru
 - 1) UPT melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya terkait mekanisme dan biaya Pelatihan PM.
 - 2) Satuan Pendidikan mendapatkan pemberitahuan melalui alamat surel yang terdaftar terkait keikutsertaan Satuan Pendidikan dalam Pelatihan PM.
 - 3) Biaya Pelatihan PM yang bersumber dari BOSP memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan penganggaran yang termuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) yang sudah disetujui.
 - 4) Satuan Pendidikan mendaftarkan peserta Pelatihan PM dengan menggunakan surel sebagaimana dimaksud dalam huruf 2).
 - 5) Mekanisme pembayaran diatur dalam kontrak kerjasama.

- e. Pendaftaran Pengawas Sekolah
 - 1) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya memastikan sumber dana Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah.
 - 2) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya mendaftarkan peserta Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah.
 - 3) Mekanisme pembayaran diatur dalam kontrak kerjasama.

- f. Pembagian Kelas Peserta dan Pengajar
 - 1) Pembagian kelas Pelatihan PM dilakukan oleh admin Pelatihan PM.
 - 2) Pembagian kelas Pelatihan PM bagi Guru berdasarkan jenjang yaitu PAUD/Pendidikan Non Formal (PNF), SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB.
 - 3) Pembagian kelas Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah berdasarkan jenjang atau lintas jenjang.
 - 4) Pembagian kelas Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan angka 3) dilakukan berdasarkan data pendaftaran peserta Pelatihan PM sebagaimana dimaksud pada Gambar 4 di bawah ini:

a) Pembagian Kelas Pelatihan PM bagi Guru



Gambar 4. Skema Pembagian Pelatihan PM bagi Guru

Penjelasan Gambar 4 sebagai berikut.

- (1) Pembagian peserta Pelatihan PM berdasarkan data pendaftaran peserta Pelatihan PM dan diprioritaskan berbasis jenjang;
- (2) 1 (satu) kelas Pelatihan PM jenjang PAUD/PNF terdiri dari 10 (sepuluh) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) orang Guru/Pendidik dan didampingi 2 (dua) orang pengajar, dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru PAUD/Pendidik PNF;
- (3) 1 (satu) kelas Pelatihan PM SD terdiri dari 10 (sepuluh) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) orang Guru dan didampingi 2 (dua) orang pengajar, dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru SD;
- (4) 1 (satu) kelas Pelatihan PM jenjang SMP dan SMA terdiri dari 10 (sepuluh) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) orang Guru yang berasal dari Guru mata pelajaran MIPA, IPS, dan Bahasa/Ilmu Terapan serta didampingi 3 (tiga) orang pengajar, dengan ketentuan minimal 2 (dua) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau menguasai mata pelajaran Matematika/IPA/IPS/bahasa/Ilmu Terapan;
- (5) 1 (satu) kelas Pelatihan PM jenjang SMK terdiri dari 10 (sepuluh) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) orang Guru yang berasal dari Guru MIPAS, bahasa, dan program/konsentrasi keahlian yang didampingi 3 (tiga) orang pengajar, dengan ketentuan minimal 2 (dua) orang pengajar

memiliki kualifikasi akademik dan/atau mengampu mata pelajaran MIPA/IPS/bahasa dan bidang keahlian.

- (6) 1 (satu) kelas Pelatihan PM jenjang SLB terdiri dari 10 (sepuluh) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) orang Guru SLB dan didampingi 2 (dua) orang pengajar, dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai guru SLB.

Dalam hal jumlah peserta Pelatihan PM pada 1 (satu) kelas sebagaimana dimaksud pada angka (2) sampai dengan angka (6) tidak tercapai, pembagian kelas Pelatihan PM bagi Guru dapat dilakukan secara lintas jenjang dengan penjelasan sebagaimana tercantum pada Tabel 13 berikut.

Tabel 13. Pembagian Kelas Pelatihan PM Bagi Guru Secara Lintas Jenjang pada Kondisi Khusus

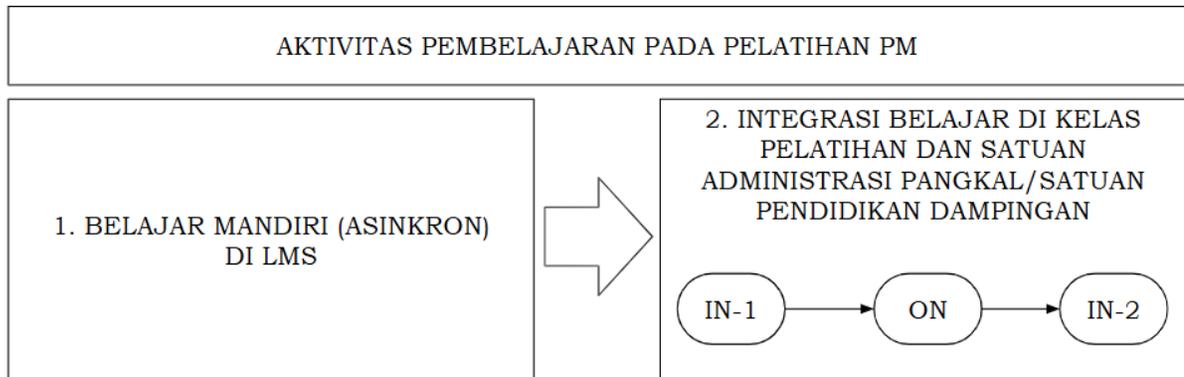
Kombinasi Jenjang	Pengajar
TK + SD	Pengajar berjumlah 2 (dua) orang dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru TK/SD.
SMP + SMA	Pengajar berjumlah 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 2 (dua) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru MIPA/IPS/Bahasa.
SMP + SMA + SMK	Pengajar berjumlah 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 2 (dua) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru MIPA/IPS/Bahasa dan Bidang Keahlian
SMP + SMK atau SMA + SMK	Pengajar berjumlah 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 2 (dua) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru MIPA/IPS/Bahasa dan Bidang Keahlian.
SMP + SMA + PNF	Pengajar berjumlah 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 2 (dua)

Kombinasi Jenjang	Pengajar
	orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru MIPA/IPS/Bahasa dan PNF.
PNF + SMK	Pengajar berjumlah 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 2 (dua) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai guru PNF dan bidang keahlian.
PNF + SMA (MIPA/IPS/Bahasa)	Pengajar berjumlah 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 2 (satu) orang pengajar memiliki kualifikasi akademik dan/atau bertugas sebagai Guru MIPA/IPS/Bahasa dan PNF.
SLB + TK / SD / PNF	Pengajar berjumlah 2 (dua) orang dengan ketentuan kedua pengajar memiliki kualifikasi akademik sesuai jenjang dan/atau bertugas sebagai Guru SLB/TK/PNF/SD.

- b) Pembagian Kelas Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah:
- (1) 1 (satu) kelas Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah terdiri dari:
 - (a) 10 (sepuluh) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) orang Kepala Sekolah; dan
 - (b) 2 (dua) orang pengajar dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pengajar sedang melaksanakan penugasan sebagai Kepala Sekolah dan/atau memiliki pengalaman sebagai Kepala Sekolah.
 - (2) 1 (satu) kelas Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah terdiri dari:
 - (a) maksimal 35 (tiga puluh lima) orang Pengawas Sekolah; dan
 - (b) 2 (dua) orang pengajar dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pengajar berasal dari unsur Pengawas Sekolah dan/atau memiliki pengalaman sebagai Pengawas Sekolah.

BAB III
PELAKSANAAN PELATIHAN PM

- A. Pembelajaran dalam Pelatihan PM
Pembelajaran dalam Pelatihan PM dapat dijelaskan pada Gambar 5 berikut.



Gambar 5. Pembelajaran Mendalam bagi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah

Penjelasan Gambar 5 sebagai berikut.

1. Belajar Mandiri (Asinkron) di LMS
 - a. Belajar mandiri bertujuan untuk:
 - 1) memberikan pondasi pemahaman yang kuat terhadap konsep dan materi yang akan dikembangkan lebih lanjut selama Pelatihan PM; dan
 - 2) meningkatkan peran aktif peserta Pelatihan PM pada sesi tatap muka selanjutnya.
 - b. Belajar mandiri dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pembelajaran Mandiri (Asinkron) menggunakan LMS sebagai media pembelajaran.
 - 2) peserta Pelatihan PM mengakses materi pembelajaran di LMS secara mandiri mulai 1 (satu) hari sebelum kegiatan IN-1 sampai dengan kegiatan IN-1 selesai.
 - 3) Peserta Pelatihan PM wajib mengerjakan tes awal untuk mengukur pemahaman dasar.
 - 4) Peserta mempelajari bahan bacaan yang telah disusun.

2. Integrasi Belajar di Kelas Pelatihan dan Satuan Administrasi Pangkal/Satuan Pendidikan Dampingan

Aktivitas pembelajaran secara integratif di Kelas Pelatihan dan Satuan Administrasi Pangkal bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah adalah sebagai berikut.

 - a. Pembelajaran Integrasi Belajar di Kelas Pelatihan dan Satuan Administrasi Pangkal Bagi Guru
 - 1) Kegiatan IN-1.
 - a) Kegiatan IN-1 membekali peserta Pelatihan PM berupa pemahaman konseptual tentang pola pikir bertumbuh, kerangka kerja PM, prinsip dan

- pengalaman belajar, asesmen, perencanaan pembelajaran dan inkuiri kolaboratif.
- b) Kegiatan IN-1 sebanyak 46 JP dilaksanakan di tempat Pelatihan PM selama 6 (enam) hari secara berturut-turut sesuai jadwal sebagaimana dimaksud pada Format 8 terlampir.
 - c) Kegiatan IN-1 mencakup 1 (satu) JP kebijakan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh penceramah dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
 - d) Dalam hal peserta Pelatihan PM tidak dapat melaksanakan kegiatan IN-1 secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada huruf b), kegiatan IN-1 dapat dilaksanakan secara tidak berturut-turut dengan menyesuaikan waktu mengajar atau hari libur peserta Pelatihan PM.
 - e) Peserta Pelatihan PM menyusun rencana tindak lanjut (RTL) sebagai bentuk implementasi hasil kegiatan In-1.
- 2) Kegiatan ON.
- a) Kegiatan ON sebanyak 120 JP dilakukan di Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) selama 3 (tiga) bulan.
 - b) Peserta Pelatihan PM melaksanakan RTL sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d).
 - c) RTL sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan oleh peserta Pelatihan PM melalui kegiatan inkuiri kolaboratif di Satminkal berupa:
 - (1) mengajar di kelas/kelompok kerja dan diamati oleh Guru lain sebagai bentuk praktik baik dan saling memberikan umpan balik; dan
 - (2) refleksi, untuk memperbaiki strategi pembelajaran.
 - d) Kegiatan inkuiri kolaboratif sebagaimana dimaksud pada huruf c) didampingi pengajar Pelatihan PM sebanyak 3 (tiga) kali dengan rincian sebagaimana tercantum pada Tabel 14 berikut.

Tabel 14. Rincian Kegiatan Pendampingan pada Kegiatan ON Bagi Guru

No	Kegiatan	JP
Pendampingan 1		
1	Orientasi kegiatan pendampingan 1.	1
2	Berbagi hasil implementasi fasilitasi	2

No	Kegiatan	JP
	pembelajaran di siklus 1.	
3	Analisis video fasilitasi pembelajaran (1), memilih 2 (dua) video hasil praktik peserta Pelatihan PM.	2
4	Analisis video fasilitasi pembelajaran (2).	2
5	Umpan balik dan tindak lanjut pendampingan (Persiapan siklus 3).	1
Total		8
Pendampingan 2		
1	Orientasi kegiatan pendampingan 2 dan persiapan <i>open class</i> .	1
2	<i>Open class 1</i> di Satuan Pendidikan peserta Pelatihan PM (peserta Pelatihan PM dibagi 2-3 kelompok untuk menjadi <i>observer</i>).	4
3	Umpan balik sesama peserta dan pengajar Pelatihan PM.	2
4	Tindak lanjut setelah pendampingan 2 (Persiapan siklus ke-2)	1
Total		8
Pendampingan 3		
1	Orientasi kegiatan pendampingan 2 dan persiapan <i>open class</i> .	1
2	<i>Open class 2</i> di Satuan Pendidikan peserta Pelatihan PM (peserta Pelatihan PM dibagi kelompok untuk menjadi <i>observer</i>).	4
3	Umpan balik sesama peserta dan pengajar Pelatihan PM.	2
4	Persiapan IN 2 (Identifikasi praktik PM pemilihan materi <i>showcase</i>).	1
Total		8

Catatan :

- a) 1 JP dilaksanakan selama 45 menit.
- b) Pendampingan 1 dilakukan di tempat pelatihan secara kolektif.

- c) Pendampingan II & III dilakukan di 2-3 sekolah tempat *open class* dan di tempat pelatihan secara kolektif paska *open class*.
- 3) Kegiatan IN-2
- a) Kegiatan IN-2 sebanyak 32 JP dilaksanakan di tempat Pelatihan PM selama 4 (empat) hari secara berturut-turut.
 - b) Kegiatan IN-2 mencakup 1 (satu) JP kebijakan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh penceramah dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
 - c) Dalam hal peserta Pelatihan PM tidak dapat melaksanakan kegiatan IN-2 secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada huruf b), kegiatan IN-2 dapat dilaksanakan secara tidak berturut-turut dengan menyesuaikan waktu mengajar atau hari libur peserta Pelatihan PM.
 - d) Kegiatan IN-2 sebagaimana dimaksud pada huruf a) dijelaskan lebih lanjut sebagaimana tercantum pada Tabel 15 berikut.

Tabel 15. Rincian Kegiatan IN-2 Bagi Guru

No.	Kegiatan	Agenda	JP
1	Evaluasi hasil implementasi (ON)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Kegiatan IN-2. 2. Identifikasi praktik baik PM dan kendala yang ditemukan saat kegiatan ON. 3. Diskusi tentang hasil identifikasi praktik baik PM (penyamaan persepsi tentang praktik yang menunjukkan PM). 4. Berbagi strategi mengatasi kendala yang ditemukan saat implementasi PM. 5. Persiapan bahan ajar berbagi praktik didampingi pengajar. 	8
2	Presentasi bahan ajar berbagi praktik kepada pengajar dan sesama peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasi bahan ajar berbagi praktik di depan rekan sejawat dan pengajar, dengan fokus pada dampak PM yang telah dilakukan terhadap hasil belajar peserta didik. 2. Tanya Jawab. 3. Umpan balik dari sesama rekan sejawat dan pengajar. 4. Mengecek kesiapan ajar berbagi praktik 	8

No.	Kegiatan	Agenda	JP
3	Ajang berbagi praktik tentang hasil implementasi kepada pemangku kepentingan	1. Orientasi Kegiatan. 2. <i>Talkshow</i> peserta Pelatihan PM berupa menyampaikan/ memberikan bukti perubahan praktik pembelajaran selama 3 (tiga) bulan dengan mengundang unsur Pemerintah Daerah, Kepala Sekolah, Guru, dan warga sekolah lainnya. 3. Tanya jawab.	8
4	Refleksi hasil ajang berbagi praktik	Melakukan refleksi berdasarkan umpan balik/masukan konstruktif dari berbagai pihak terhadap hasil implementasi PM yang telah dipaparkan.	8

Catatan: 1 JP dilaksanakan selama 45 menit.

- e) Peserta Pelatihan PM berkoordinasi dan berkolaborasi dengan Kepala Sekolah dan warga sekolah untuk:
- (1) meningkatkan kualitas implementasi PM di Satuan Pendidikan; dan
 - (2) menyiapkan ajang berbagi praktik baik yang dapat memuat peran Kepala Sekolah yang mendukung implementasi PM.
- b. Pembelajaran Integrasi Belajar di Kelas Pelatihan dan Satuan Administrasi Pangkal Bagi Kepala Sekolah
- 1) Kegiatan IN-1
 - a) Kegiatan IN-1 sebanyak 40 JP dilaksanakan di tempat Pelatihan PM selama 5 (lima) hari secara berturut-turut sesuai jadwal sebagaimana dimaksud pada Format 8 terlampir.
 - b) Kegiatan IN-1 mencakup 1 (satu) JP kebijakan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh penceramah dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya
 - c) Peserta Pelatihan PM dibekali pemahaman konseptual tentang:
 - (1) pola pikir bertumbuh;
 - (2) kerangka kerja PM;
 - (3) penyelarasan visi, misi, dan tujuan Satuan Pendidikan dengan PM;
 - (4) kepemimpinan, dan pengelolaan 4 (empat) kerangka pembelajaran dalam PM; dan
 - (5) inkuiri kolaboratif.

- d) Peserta Pelatihan PM menyusun RTL sebagai bentuk implementasi hasil kegiatan IN-1.
- 2) Kegiatan ON
- a) Kegiatan ON sebanyak 120 JP dilakukan di Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) selama 3 (tiga) bulan.
 - b) Peserta Pelatihan PM melaksanakan RTL sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c).
 - c) RTL sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan peserta Pelatihan PM melalui kegiatan inkuiri kolaboratif di Satminkal berupa:
 - (1) mengidentifikasi kebutuhan, tantangan, dan peluang implementasi PM;
 - (2) merancang strategi dan program untuk meningkatkan pelaksanaan PM;
 - (3) menerapkan strategi yang telah dirancang dalam praktik nyata ; dan
 - (4) mengevaluasi efektivitas pembelajaran dan melakukan perbaikan berkelanjutan.
 - d) Kegiatan Inkuiri kolaboratif sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilakukan untuk 1 (satu) program Satuan Pendidikan.
 - e) Kegiatan inkuiri kolaboratif sebagaimana dimaksud pada huruf c) didampingi pengajar Pelatihan PM sebanyak 3 (tiga) kali dengan rincian sebagaimana tercantum pada Tabel 16 berikut

Tabel 16. Rincian Kegiatan Pendampingan pada Kegiatan ON Bagi Kepala Sekolah

No	Kegiatan	JP
Pendampingan 1		
1	Orientasi Kegiatan Pendampingan 1 berupa: a. tagihan ON tahap 1; b. strategi pendampingan; dan c. kunjungan Satuan Pendidikan.	1
2	Kunjungan ke Satuan Pendidikan dilaksanakan dengan ketentuan: a. 1 (satu) kelas dibagi menjadi 2 (dua) kelompok; b. 1 (satu) kelompok didampingi 1 (satu) pengajar Pelatihan PM.	3
3	Refleksi pasca kunjungan Satuan Pendidikan.	2
4	Perkembangan implementasi pendampingan Kepala Sekolah.	2

No	Kegiatan	JP
5	Penjelasan target tagihan pendampingan ke-2.	1
Total		9
Pendampingan 2		
1	Orientasi Kegiatan Pendampingan 2 berupa: a. tagihan ON tahap 2; b. strategi pendampingan; dan c. kunjungan ke Satuan Pendidikan).	1
2	Kunjungan ke Satuan Pendidikan dilaksanakan dengan ketentuan: a. 1 (satu) kelas dibagi menjadi 2 (dua) kelompok; b. 1 (satu) kelompok didampingi 1 (satu) pengajar Pelatihan PM.	3
3	Refleksi pasca kunjungan ke Satuan Pendidikan.	2
4	Perkembangan implementasi RTL.	2
5	Penjelasan target tagihan pendampingan ke-3.	1
Total		9
Pendampingan 3		
1	Orientasi Kegiatan Pendampingan 3 berupa: a. tagihan ON tahap 3; dan b. strategi pendampingan On tahap 3.	1
2	Pendampingan kelengkapan dokumen Laporan OJT.	2
3	Perkembangan implementasi RTL.	3
4	Umpan balik perkembangan implementasi RTL.	2
5	Target tagihan In-2.	1
Total		9

Catatan:

- a) Peserta mengumpulkan portofolio H-1 kegiatan IN-2.
- b) 1 (satu) JP dilaksanakan selama 45 menit.

- 3) Kegiatan IN-2
- a) Kegiatan IN-2 sebanyak 32 JP dilaksanakan di tempat Pelatihan PM selama 4 (empat) hari secara berturut-turut.
- b) Kegiatan IN-2 sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
- (1) 1 (satu) JP orientasi kegiatan IN-2;
 - (2) 1 (satu) JP kebijakan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh penceramah dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya; dan
 - (3) 30 (tiga puluh) JP sebagaimana tercantum pada Tabel 17 berikut.

Tabel 17. Rincian Kegiatan IN-2 Bagi Kepala Sekolah

No	Kegiatan	Agenda	JP
1	Pemeriksaan Portofolio Hasil ON	Pemeriksaan Portofolio Hasil ON terhadap 1 (satu) Program Kepemimpinan dan Pengelolaan PM dalam 1 (satu) siklus inkuiri kolaboratif.	5
2	Presentasi Hasil ON	Presentasi Hasil ON terhadap 1 (satu) Program Kepemimpinan dan Pengelolaan PM dalam 1 (satu) siklus inkuiri kolaboratif.	18
3	Refleksi pembelajaran	Refleksi pembelajaran kegiatan ON dengan memperhatikan umpan balik dari pengajar maupun rekan sejawat.	4
4	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut Pasca Pelatihan	Penyusunan RTL untuk inkuiri kolaboratif siklus kedua di program yang sama ataupun program lain dengan isu yang berbeda.	3
Total			3

- c) Peserta Pelatihan PM menyusun rencana tindak lanjut implementasi PM secara berkelanjutan.

c. Pembelajaran Integrasi Belajar di Kelas Pelatihan dan Satuan Pendidikan Dampingan Bagi Pengawas Sekolah

1) Kegiatan IN-1

- a. Kegiatan IN-1 sebanyak 40 JP dilaksanakan di tempat Pelatihan PM selama 5 (lima) hari secara berturut-turut sesuai jadwal sebagaimana dimaksud pada Format 8 terlampir.
- b. Kegiatan IN-1 mencakup 1 (satu) JP kebijakan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh penceramah dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- c. Peserta Pelatihan PM dibekali pemahaman konseptual tentang:
 - (1) pola pikir bertumbuh;
 - (2) kerangka kerja PM;
 - (3) pendampingan penyelarasan visi misi dan tujuan Satuan Pendidikan dengan PM;
 - (4) pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam implementasi PM; dan
 - (5) perancangan pendampingan melalui inkuiri kolaboratif serta implementasinya pada kelompok kerja Pengawas Sekolah.
- d. Peserta Pelatihan PM menyusun RTL sebagai bentuk implementasi hasil kegiatan IN-1.

2) Kegiatan ON

Kegiatan ON sebagai berikut.

- a) Kegiatan ON sebanyak 120 JP dilakukan di Satminkal selama 3 (tiga) bulan.
- b) Peserta Pelatihan PM melaksanakan RTL sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c).
- c) RTL sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilakukan peserta Pelatihan PM melalui kegiatan inkuiri kolaboratif berupa:
 - (1) melakukan asesmen terhadap kondisi Satuan Pendidikan;
 - (2) merancang strategi pendampingan yang kontekstual;
 - (3) melaksanakan pendampingan secara langsung kepada Kepala Sekolah dan Guru;
 - (4) mengukur efektivitas pendampingan;
 - (5) merefleksikan hasil pendampingan; dan
 - (6) melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
- d) Peserta Pelatihan PM mempraktikkan pendampingan:
 - (1) penyelarasan visi, misi, dan tujuan Satuan Pendidikan dengan PM; dan

- (2) Kepala Sekolah dan Guru dalam implementasi PM.
- e) Kegiatan inkuiri kolaboratif sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali oleh pengajar dengan rincian sebagaimana tercantum pada Tabel 18 berikut.

Tabel 18. Rincian Kegiatan Pendampingan pada Kegiatan ON Bagi Pengawas Sekolah

No	Kegiatan	JP
Pendampingan 1		
1	Orientasi Kegiatan Pendampingan 1 berupa a. Tagihan ON tahap 1, b. Strategi pendampingan dan kunjungan Satuan Pendidikan).	1
2	Kunjungan ke Satuan Pendidikan dilaksanakan dengan ketentuan: a. 1 (satu) kelas dibagi menjadi 2 (dua) kelompok; c. 1 (satu) kelompok didampingi 1 (satu) pengajar Pelatihan PM.	3
3	Refleksi pasca kunjungan Satuan Pendidikan.	2
4	Perkembangan implementasi pendampingan Pengawas Sekolah.	2
5	Target tagihan pendampingan ke-2.	1
Total		9
Pendampingan 2		
1	Orientasi Kegiatan Pendampingan 2 berupa a. tagihan ON tahap 2; dan b. strategi pendampingan dan kunjungan ke Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS)	1
2	Kunjungan ke MKPS	3
3	Refleksi pasca kunjungan ke MKPS	2
4	Perkembangan implementasi pendampingan Pengawas Sekolah.	2
5	Target tagihan pendampingan 3.	1
Total		9
Pendampingan 3		

No	Kegiatan	JP
1	Orientasi Kegiatan Pendampingan 3 berupa a. Tagihan ON tahap 3; dan b. strategi pendampingan ON tahap 3.	1
2	Pendampingan kelengkapan dokumen Laporan ON.	2
3	Perkembangan implementasi pendampingan Pengawas Sekolah.	3
4	Refleksi perkembangan belajar peserta dan umpan balik.	2
5	Target tagihan In-2.	1
Total		9

Catatan: 1 (satu) JP dilaksanakan selama 45 menit.

- 3) Kegiatan IN-2
- a) Kegiatan IN-2 sebanyak 32 JP dilaksanakan di tempat Pelatihan PM selama 4 (empat) hari secara berturut-turut.
 - b) Kegiatan IN-2 sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
 - (1) 1 (satu) JP orientasi kegiatan In-2;
 - (2) 1 (satu) JP kebijakan Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh penceramah dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya; dan
 - (3) 30 (tiga puluh) JP sebagaimana tercantum pada Tabel 19 berikut.

Tabel 19. Rincian Kegiatan IN-2 Bagi Pengawas Sekolah

No	Kegiatan	Agenda	JP
I	Pemeriksaan Portofolio Hasil ON	Pemeriksaan Portofolio Hasil ON terhadap 1 (satu) Program Pendampingan Pembelajaran Mendalam dalam 1 (satu) siklus inkuiri kolaboratif	5
2	Presentasi Hasil ON	Presentasi Hasil ON terhadap 1 (satu) Program Pendampingan Pembelajaran Mendalam dalam 1 (satu) siklus inkuiri kolaboratif	18
3	Refleksi pembelajaran	Refleksi pembelajaran kegiatan ON dengan memperhatikan	4

		umpan balik dari pengajar maupun rekan sejawat	
4	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut Pasca Pelatihan	Penyusunan RTL untuk inkuiri kolaboratif siklus kedua di program yang sama ataupun program lain dengan isu yang berbeda.	3
Total			30

- c) Peserta Pelatihan PM melakukan refleksi dan evaluasi terhadap proses pendampingan yang telah dilakukan.
- d) Peserta Pelatihan PM mendiskusikan temuan lapangan bersama pengajar dan sesama peserta.
- e) Peserta Pelatihan PM merumuskan rencana tindak lanjut untuk penguatan peran Pengawas Sekolah dalam memastikan keberlanjutan implementasi PM di Satuan Pendidikan.

B. Penilaian dan Kelulusan Pelatihan PM

1. Penilaian Pelatihan PM dilakukan oleh pengajar Pelatihan PM.
2. Penilaian peserta Pelatihan PM bertujuan untuk mengukur kompetensi peserta Pelatihan PM melalui ketercapaian indikator kompetensi dan keberhasilan tujuan pembelajaran.
3. Aspek yang dinilai mencakup:
 - a. penilaian aspek pengetahuan atas substansi materi/modul dilakukan melalui penugasan dan tes akhir; dan
 - b. penilaian aspek sikap menggunakan instrumen non-tes berupa rubrik pengamatan sikap peserta Pelatihan PM selama kegiatan berlangsung.
 - c. penilaian keterampilan menggunakan instrumen non-tes berupa rubrik pengamatan dari kemampuan peserta Pelatihan PM pada saat simulasi mengajar orang dewasa (andragogi).
4. Formulasi penilaian aspek sebagaimana dimaksud pada angka 3 sebagai berikut.

$$NA = 20\% NS + 60\% NP + 20\% TA$$

Keterangan:

NS: Nilai Sikap (rerata dari semua aspek sikap yang dinilai)

NP: Nilai Penugasan (rerata dari nilai)

TA: Nilai Tes Akhir

5. Peserta Pelatihan PM dinyatakan lulus apabila memperoleh NA lebih besar dari 70 (>70,00) dan minimum kehadiran dalam Pelatihan PM sebesar 90%.
6. Peserta Pelatihan PM yang lulus sebagaimana dimaksud pada angka 5 memperoleh sertifikat Pelatihan PM sebagaimana terlampir pada Format 9 yang dapat diunduh melalui LMS.

7. Peserta Pelatihan PM yang tidak memenuhi kriteria kelulusan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dinyatakan tidak lulus.
8. UPT menyampaikan informasi kelulusan peserta Pelatihan PM kepada Direktorat Jenderal dan peserta melalui LMS.
9. Pengajar yang telah selesai melaksanakan tugas mendapat surat keterangan sebagai pengajar sebagaimana terlampir dalam contoh Format 10.

BAB IV EVALUASI DAN PELAPORAN PELATIHAN PM

A. Evaluasi Pelatihan PM

1. Evaluasi pelaksanaan Pelatihan PM dilakukan dengan menggunakan model evaluasi pelatihan Kirkpatrick dengan penjelasan sebagai berikut.
 - a. Level 1: *Reaction* (Reaksi)
 - 1) Hal yang ingin dinilai dari kegiatan Pelatihan PM adalah reaksi peserta setiap hari terhadap kejelasan dan relevansi materi, metode pembelajaran, fasilitasi kenyamanan dalam belajar, alokasi waktu pembelajaran, dan keterlibatan peserta dalam pembelajaran. Evaluasi ini dilakukan oleh peserta pada setiap akhir pembelajaran.
 - 2) Dilaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan, meliputi evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan meliputi: layanan panitia, akomodasi, konsumsi pelatihan, dan sarana prasarana pelatihan.
 - 3) Evaluasi ini dilakukan sebagai refleksi terhadap kelebihan dan kekurangan dari penyelenggaraan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud pada Format 11 terlampir.
 - b. Level 2: *Learning* (pembelajaran),
Evaluasi level 2 mengukur peningkatan kompetensi peserta setelah mengikuti seluruh pembelajaran dengan membandingkan hasil tes awal dan tes akhir, serta penilaian ketercapaian capaian kegiatan Pelatihan PM melalui hasil penugasan peserta.
 - c. Level 3: *Behavior* (Perilaku),
Evaluasi behaviour atau perilaku pada level 3 dilakukan untuk menilai penerapan ilmu atau keterampilan yang sudah dipelajari peserta dalam lingkungan kerja. Evaluasi ini dapat dilakukan 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) bulan setelah pelatihan.
2. Penjaminan mutu dilakukan dengan monitoring perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan. Hasil monitoring digunakan untuk perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan.
3. Pelaksanaan penjaminan mutu dilakukan oleh:
 - a. Direktorat Jenderal melalui Direktorat; dan
 - b. UPT penyelenggara Pelatihan PM.

B. Pelaporan Pelatihan PM

Penyusunan laporan kegiatan sebagai berikut.

1. Laporan kegiatan Pelatihan PM disusun oleh UPT.
2. Laporan kegiatan meliputi hasil pelaksanaan kegiatan Pelatihan PM yang dilengkapi dengan dokumen pelaksanaan kegiatan Pelatihan PM dan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

3. Laporan kegiatan diharapkan dapat menunjukkan peningkatan kualitas Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
4. Kerangka laporan paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang kegiatan;
 - b. tujuan dan sasaran pelatihan;
 - c. hasil pelaksanaan pelatihan, mencakup: waktu dan tempat pelaksanaan, pengajar, struktur program, jadwal kegiatan, penyelenggaraan pelatihan, dan hasil evaluasi peserta; dan
 - d. kendala dan solusi selama pelaksanaan pelatihan.
 - e. lampiran laporan berupa dokumen dan rekaman terdiri atas data sebagai berikut:
 - 1) surat tugas komponen yang terlibat dalam Pelatihan;
 - 2) biodata pengajar dan peserta;
 - 3) daftar hadir pengajar dan peserta;
 - 4) laporan evaluasi program peserta;
 - 5) penilaian pengajar;
 - 6) penilaian penyelenggaraan;
 - 7) nilai hasil belajar peserta; dan
 - 8) foto/dokumentasi kegiatan.
5. Laporan Pelatihan PM dikompilasi dan diarsipkan dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital oleh penanggungjawab program di UPT.
6. UPT mengirimkan salinan digital laporan kegiatan kepada Direktorat Jenderal melalui tautan <https://s.id/LaporanPembelajaranMendalam>

BAB V PENJAMINAN MUTU

Penjaminan mutu adalah suatu proses sistematis, terencana, dan berkelanjutan yang dilakukan untuk memastikan bahwa Pelatihan PM (penyiapan dan pelaksanaan) memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan. Hasil pelaksanaan penjaminan mutu Pelatihan PM digunakan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan proses pembelajaran di Satuan Pendidikan.

Penjaminan mutu Pelatihan PM dilakukan oleh Direktorat Jenderal melalui Direktorat berkoordinasi dengan UPT dan dapat bekerjasama dengan instansi lain yang relevan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Prinsip Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu Pelatihan PM dilaksanakan secara terpadu dan terintegrasi pada konteks kendali mutu (*Quality Control*) dan peningkatan mutu (*Quality Improvement*) berdasarkan prinsip.

a. Akuntabilitas

Pelaksanaan penjaminan mutu Pelatihan PM dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan.

b. Transparansi

Penjaminan mutu Pelatihan PM dilaksanakan dengan prosedur dan tata cara yang dapat diketahui oleh seluruh pemangku kepentingan.

c. Objektif

Penjaminan mutu Pelatihan PM dilaksanakan berdasarkan data dan fakta selama Pelatihan PM berlangsung.

d. Efektif

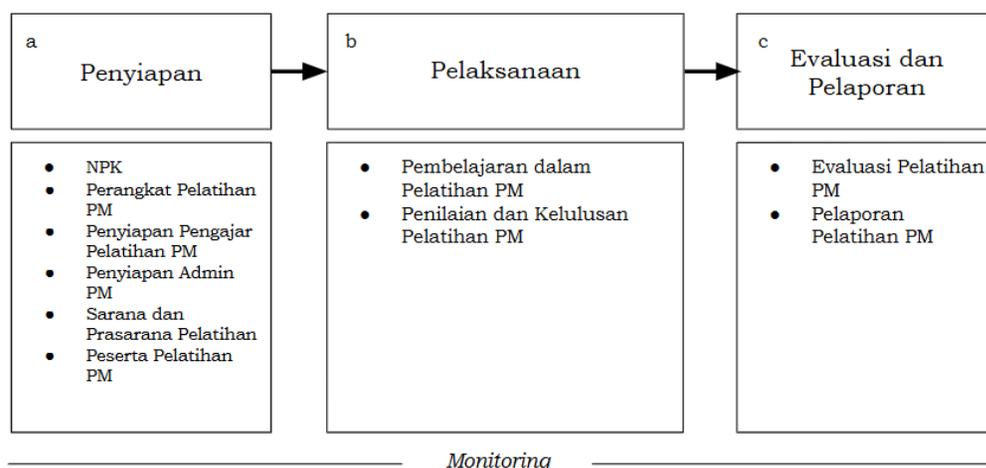
Penjaminan mutu Pelatihan PM dilaksanakan sesuai dengan tujuan, hasil, dan target yang diharapkan.

e. Efisien

Penjaminan mutu Pelatihan PM dilaksanakan menggunakan sumber daya yang telah disiapkan secara optimal.

2. Pelaksanaan Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu Pelatihan PM dilaksanakan berdasarkan skema sebagaimana dimaksud pada Gambar 6 berikut.



Gambar 6. Skema Penjaminan Mutu Pelatihan PM

Penjelasan Gambar 6 sebagai berikut.

- a. Penyiapan
 - 1) Penjaminan mutu pada tahap penyiapan Pelatihan PM dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian dan hasil kegiatan penyiapan dapat terealisasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
 - 2) Penjaminan mutu pada tahap penyiapan Pelatihan PM dilaksanakan pada kegiatan:
 - a) penyiapan NPK;
 - b) penyiapan perangkat Pelatihan PM;
 - c) penyiapan pengajar Pelatihan PM;
 - d) penyiapan admin PM;
 - e) penyiapan sarana dan prasarana Pelatihan PM; dan
 - f) penyiapan peserta Pelatihan PM.
- b. Pelaksanaan
 - 1) Penjaminan mutu pada tahap pelaksanaan Pelatihan PM dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian dan hasil pelaksanaan Pelatihan PM dapat terealisasi sesuai dengan harapan.
 - 2) Penjaminan mutu pada tahap pelaksanaan Pelatihan PM dilaksanakan pada kegiatan:
 - a) Pembelajaran Pelatihan PM; dan
 - b) Penilaian dan Kelulusan Pelatihan PM.
- c. Evaluasi dan Pelaporan
Penjaminan mutu pada tahap evaluasi dan pelaporan Pelatihan PM dilaksanakan pada kegiatan:
 - 1) evaluasi Pelatihan PM; dan
 - 2) pelaporan Pelatihan PM.

BAB V PENDANAAN

Pendanaan Pelatihan PM diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Seluruh rangkaian kegiatan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN);
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); dan
 - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan dana pelaksanaan Pelatihan PM diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sumber dana berasal dari BOSP memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikelola oleh UPT dilaksanakan melalui mekanisme PNBPFungsional;
 - b. sumber dana yang berasal dari APBD/sumber lain yang sah dikelola oleh:
 - 1) UPT melalui mekanisme PNBPFungsional; atau
 - 2) Pemerintah Daerah/pihak lain yang mendanai Pelatihan PM melalui mekanisme swakelola oleh Pemerintah Daerah/pihak lain yang mendanai Pelatihan PM sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerjasama yang telah ditandatangani.
3. UPT mengelola biaya Pelatihan PM melalui mekanisme penerimaan negara bukan pajak (PNBP) sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan huruf b angka 1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan komponen pembentuk biaya pelatihan PM sebagai berikut :
 - a. Biaya PNBPFungsional.
Biaya PNBPFungsional antara lain biaya honor pengajar/panitia/penceramah, alat tulis kantor serta bahan habis pakai yang dibutuhkan selama kegiatan pelatihan. Mekanisme pengelolaan PNBPFungsional mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Biaya di luar komponen PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional.
Biaya di luar komponen PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional terdiri dari biaya konsumsi (termasuk bagi peserta), akomodasi, transportasi bagi penceramah/pengajar/panitia dengan pengelolaan sebagai berikut:
 - 1) pendanaan dibayar oleh Satuan Pendidikan melalui rekening pemerintah lainnya (RPL) di UPT, yang selanjutnya untuk digunakan sesuai peruntukannya, Ketentuan biaya tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan terkait dengan standar biaya masukan pada tahun berkenaan. Khusus biaya konsumsi bagi peserta dapat dikelola sesuai dengan kontrak kerjasama yang telah ditandatangani; atau
 - 2) pendanaan oleh pihak selain Satuan Pendidikan dapat dibayar melalui rekening pemerintah lainnya (RPL) di UPT atau dikelola sesuai dengan kontrak kerjasama yang telah ditandatangani.

4. Ketentuan lain
 - a. Honorarium kegiatan belajar mandiri (Asinkron) di LMS tidak dapat dibayarkan.
 - b. Mekanisme pendanaan Pelatihan PM oleh UPT mengacu kepada peraturan menteri keuangan terkait dengan jenis dan tarif atas penerimaan negara bukan pajak yang bersifat volatil yang berlaku pada Kementerian.
 - c. Apabila terdapat sisa dana pada rekening RPL UPT terkait kegiatan Pelatihan PM yang diterima oleh UPT, maka UPT akan mengembalikan sisa dana tersebut ke kas negara dengan mekanisme pengembalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Transport dan akomodasi peserta di/ke lokasi Pelatihan PM tidak termasuk perhitungan biaya Pelatihan PM.
 - e. Pembayaran honor bagi narasumber/pengajar Bimtek/ToT/Pelatihan PM yang berasal dari Widyaiswara memperhatikan regulasi terkait yang dikeluarkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB VI
PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini disusun untuk dapat dijadikan rujukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah Pendidikan seperti Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal, Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kemendikdasmen, Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan pihak terkait lainnya. Petunjuk teknis ini diharapkan dapat memberikan arahan yang jelas dan sistematis dalam proses penyelenggaraan Pelatihan PM, sehingga peserta Pelatihan PM dapat memahami, mengaplikasi, dan merefleksikan pembelajaran di Satuan Pendidikan.

Komitmen yang kuat dari semua pihak yang terkait akan mendukung keberhasilan program ini. Guru sebagai pemimpin pembelajaran diharapkan dapat memahami dan menerapkan kerangka kerja pembelajaran mendalam. Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan diharapkan dapat membuat dan menerapkan kebijakan untuk mendukung implementasi pembelajaran mendalam dengan optimalisasi lingkungan belajar yang ramah, kemitraan pembelajaran, pemanfaatan digital, dan praktik pedagogik. Selain itu, Pengawas Sekolah juga memiliki peran penting dalam mendampingi dan memberikan dukungan kepada Kepala Sekolah dan Guru dalam implementasi kebijakan dan praktik pembelajaran yang berkualitas. Dengan adanya kegiatan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah, diharapkan tercipta sinergi antara Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia. Semoga petunjuk teknis ini dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan, serta mendorong tercapainya visi pendidikan yang berkualitas untuk semua.

DIREKTUR JENDERAL
GURU, TENAGA
KEPENDIDIKAN, DAN
PENDIDIKAN GURU

TTD

NUNUK SURYANI
NIP 196611081990032001

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Guru,
Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

TTD

Temu Ismail
NIP 197003072002121001

Format 1. Contoh Kontrak Kerja Sama dapat disesuaikan dengan kebutuhan Kontrak Kerja Sama

ANTARA

BALAI BESAR GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN / BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN/ KANTOR GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PROVINSI*)
DENGAN
(Satuan Pendidikan.....*)

NOMOR : (nomor BBGTK, BGTK, KGTK)
NOMOR : (nomor Satuan Pendidikan)

TENTANG

PENGELOLAAN DANA PELATIHAN PEMBELAJARAN MENDALAM BAGI GURU, KEPALA SEKOLAH, DAN PENGAWAS SEKOLAH DI
(Satuan Pendidikan.....*)

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh lima (...-...-2025) diadakan Kontrak Kerja Sama pelaksanaan pelatihan pembelajaran mendalam untuk Peningkatan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan antara:

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : KPA / PPK
- Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Balai Besar Guru dan Tenaga Kependidikan (BBGTK)/Balai Guru dan Tenaga Kependidikan (BGTK)/ Kantor Guru dan tenaga Kependidikan (KGTK) Provinsi, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
- Jabatan : (Pejabat Kepala Satuan Pendidikan)
- Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama (Satuan Pendidikan.....*), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu menerangkan bahwa:

1. PIHAK KESATU merupakan pimpinan / mewakili unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru selaku KPA/PPK.
2. PIHAK KEDUA merupakan Kepala/pimpinan (Kepala Satuan Pendidikan*).

Sepakat untuk mengadakan Kontrak Kerja Sama tentang Pelaksanaan Pelatihan Pembelajaran mendalam (Pelatihan PM) bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

- (1) Kontrak Kerja Sama ini dimaksudkan untuk mensinergikan tanggung jawab bagi PARA PIHAK dalam mengelola dana Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- (2) Tujuan dari Kontrak Kerja Sama ini sebagai landasan hukum bagi pengelolaan dana dalam penyelenggaraan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

Pasal 2
Ruang Lingkup

Ruang lingkup kontrak kerja sama ini meliputi kegiatan:

- a. Pembiayaan penyelenggaraan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- b. Pemanfaatan sumber daya yang dimiliki PARA PIHAK.

Pasal 3
Bentuk Kerja Sama dan Sasaran

Bentuk kerja sama adalah pengelolaan dana pelaksanaan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah melalui pendidikan dan pelatihan dengan target sasaran sebanyak Guru, Kepala sekolah, dan Pengawas Sekolah.

Pasal 4
Tugas dan Tanggung Jawab

- (1) PIHAK KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) PNBPFungsional Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang terdiri dari komponen biaya pelatihan antara lain belanja bahan, honor output kegiatan dan belanja jasa profesi sebagai pembentuk tarif PNBPFungsional. Komponen biaya tersebut tidak termasuk biaya transportasi, akomodasi, dan konsumsi;
 - b. menyusun RAB pembiayaan di luar komponen PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional bagi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah yang meliputi antara lain belanja konsumsi bagi peserta, penceramah, pengajar dan panitia serta perjalanan dinas dan akomodasi (jika diperlukan) bagi penceramah, pengajar dan panitia. Biaya pelatihan di luar komponen PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional akan disetorkan oleh PIHAK KEDUA ke rekening RPL;
 - c. membuka rekening penerimaan PNBPFungsional dan rekening RPL yang digunakan untuk penerimaan setoran sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf a dan b dari PIHAK KEDUA;
 - d. melakukan proses penyetoran ke Kas Negara atas komponen PNBPFungsional dan pengajuan Maksimum Pencairan (MP) serta proses pencairan/pengelolaan dana PNBPFungsional dari PIHAK KEDUA;
 - e. melakukan pembayaran untuk biaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf b melalui rekening RPL;
 - f. menyelenggarakan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah sesuai dengan struktur program yang telah ditetapkan;

- g. menyiapkan dan menyampaikan kuitansi tanda terima pembayaran biaya Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah kepada PIHAK KEDUA;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah kepada PIHAK KEDUA; dan
 - i. Mengadministrasikan dan menyimpan seluruh bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. mengalokasikan biaya Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang meliputi tarif PNBPFungsional dan biaya di luar komponen PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional sesuai kontrak kerja sama yang disepakati oleh PARA PIHAK;
 - b. melakukan pembayaran komponen pendanaan PNBPFungsional kepada PIHAK KESATU melalui Bendahara Penerimaan untuk selanjutnya disetorkan ke kas negara atau PIHAK KEDUA melakukan penyetoran ke kas negara setelah menerima formulir penyetoran yang dibuat oleh PIHAK KESATU;
 - c. melakukan koordinasi dan pembayaran komponen di luar PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada PIHAK KESATU melalui rekening RPL;
 - d. mengalokasikan dan melakukan pembayaran langsung untuk transport dan penginapan peserta (ditambahkan konsumsi peserta jika diserahkan ke sekolah) Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah, sesuai kebutuhan kegiatan;
 - e. menerima kuitansi tanda terima pembayaran biaya Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dari PIHAK KESATU; dan
 - f. menerima laporan hasil pelaksanaan pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dari PIHAK KESATU.

Pasal 5 Pembiayaan

- (1) Sumber pembiayaan pelaksanaan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah berasal dari Satuan Pendidikan berasal dari Dana BOS Kinerja/.... dengan mekanisme PNBPFungsional yang dikelola oleh PIHAK KESATU;
- (2) Biaya Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah sebagaimana (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp..... (terbilang) /orang dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Biaya PNBPFungsional sebesar Rp...../orang
 - b. Biaya di luar komponen PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional sebesar Rp.... /orang
- (3) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) poin b belum termasuk akomodasi dan transportasi peserta (ditambahkan konsumsi peserta jika diserahkan ke sekolah) yang akan ditanggung oleh Dana BOS Kinerja/....
- (4) Besaran total keseluruhan biaya Pelatihan PM bagi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) adalah sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut :
 - c. Biaya PNBPFungsional yang akan disetorkan ke kas negara sebesar Rp.....

- d. Biaya di luar komponen PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional sebesar Rp....

Pasal 6
Tata Cara Pembayaran

- (1) PIHAK KEDUA wajib membayar lunas biaya pelaksanaan pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah dengan mekanisme PNBPFungsional kepada PIHAK KESATU melalui transfer ke rekening bendahara dengan rincian sebagai berikut:

nomor rekening : ...
nama rekening : ...
Bank : ...

atau

PIHAK KEDUA wajib membayar lunas biaya pelaksanaan Pelatihan PM dengan mekanisme PNBPFungsional melalui penyetoran ke kas negara setelah mendapatkan formulir penyetoran yang dibuat oleh PIHAK KESATU;

- (2) PIHAK KEDUA melakukan pembayaran pelaksanaan Pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah untuk komponen di luar PNBPFungsional atas layanan PNBPFungsional sesuai dengan aturan yang berlaku ke rekening RPL dengan rincian sebagai berikut:

nomor rekening : ...
nama rekening : ...
Bank : ...

- (3) PIHAK KESATU akan melakukan penyetoran ke kas negara melalui rekening RPL atas komponen PNBPFungsional. (jika seluruh tarif masuk ke rekening RPL terlebih dahulu)
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan paling lambat hari sejak ditandatanganinya Perjanjian ini;
- (5) PIHAK KESATU akan mengembalikan sisa dana pelatihan PM bagi Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas pada rekening RPL (jika ada) ke Kas Negara pada akhir pelaksanaan pelatihan.

Pasal 7
Ketentuan Pajak

Pembayaran pajak yang diakibatkan oleh pelaksanaan Kontrak Kerja Sama ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
Jangka Waktu

Kontrak Kerja Sama ini berlaku terhitung sejak ditandatanganinya oleh PARA PIHAK sampai dengan(tanggal, bulan, tahun).

Pasal 9
Sanksi

Apabila PARA PIHAK tidak melaksanakan kewajiban yang diatur pada kontrak kerja sama ini, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10
Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

- (1) Yang dimaksud keadaan kahar (*Force Majeure*) adalah peristiwa seperti: bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir), kebakaran, perang, huru-hara, pemogokan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian kegiatan.
- (2) Apabila terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pihak yang terkena keadaan kahar (*Force Majeure*) wajib memberitahukan kepada pihak lain disertai surat keterangan yang mendukung terjadinya keadaan kahar dari pihak yang berwenang.

Pasal 11
Penyelesaian Perselisihan

- (1) Segala perselisihan yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak Kerja Sama ini yang langsung mempengaruhi pelaksanaan Kontrak Kerja Sama maka PARA PIHAK akan menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila secara musyawarah dan mufakat tidak dapat dicapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan masalah tersebut melalui Pengadilan Negeri

Pasal 12
Pemberitahuan

Setiap pemberitahuan yang berhubungan dengan kontrak ini wajib diberikan secara tertulis oleh PARA PIHAK dengan alamat sebagai berikut:

PIHAK KESATU

BBGTK/BGTK/KGTK
Provinsi.....

Kepala/Kabag/Kasubag TU

Jalan.....

No Telp....

Alamat email.....

PIHAK KEDUA

Disdik/Organisasi Pemerintah
Lainnya/Ormas/Yayasan/Lembaga
/Instansi Lainnya / Satuan
Pendidikan

Kepala/Direktur/Pimpinan

Jalan.....

No Telp....

Alamat email.....

Setiap perubahan dan penggantian dari alamat-alamat tersebut di atas, wajib diberitahukan secara tertulis oleh pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Pasal 13
Lain-lain

- (1) PARA PIHAK harus memastikan jumlah peserta sasaran yang akan mengikuti Pelatihan PM.
- (2) Apabila sasaran yang mengikuti Pelatihan PM berkurang dari target dengan alasan apapun setelah dana PNBPF fungsional disetorkan ke Kas Negara, maka biaya yang telah dikeluarkan oleh PIHAK KEDUA tidak dapat dikembalikan dan diakui sebagai pendapatan Negara.

Pasal 14
Penutup

Kontrak Kerja Sama ini dibuat rangkap 2 (dua) asli pada kertas bermeterai cukup, masing-masing tertulis sama dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PARA PIHAK.

.....,2025

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Meterai Rp 10.000,-

.....

.....

NIP

Format 2. Surat Keterangan Narasumber Bimtek Calon Narasumber ToT PM
a. Surat Keterangan Narasumber Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Surat Keterangan
Nomor.

Diberikan Kepada:
.....
(Unit Kerja/Instansi)

sebagai narasumber pada Bimbingan Teknis Calon Narasumber *Training of Trainers (ToT)* Pembelajaran Mendalam bagi Guru yang diselenggarakan oleh Direktorat Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggals.d. 2025 di

.....,

Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Guru

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar	2	6
4	Asesmen pada Pembelajaran Mendalam	2	4
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		2
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		9
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		14	60

.....,

Direktur Guru Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal,

TTE

.....
NIP

b. Surat Keterangan Narasumber Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Kepala Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS SEKOLAH, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Surat Keterangan
Nomor.

Diberikan Kepada:
.....
(Unit Kerja/Instansi)

sebagai narasumber pada Bimbingan Teknis Calon Narasumber *Training of Trainers (ToT)* Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggals.d. 2025 di

.....,
Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
TTE
.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	4
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	2	15
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	53

.....,
Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan
TTE
Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
NIP

c. Surat Keterangan Narasumber Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Pengawas Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS SEKOLAH, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Surat Keterangan
Nomor:

Diberikan Kepada:
.....
(Unit Kerja/Instansi)

sebagai narasumber pada Bimbingan Teknis Calon Narasumber *Training of Trainers* (ToT) Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah yang diselenggarakan oleh Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggals.d. 2025 di

.....,

Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM

Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	3
4	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam	2	8
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif Pembelajaran Mendalam	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	45

.....,

Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

TTE

Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
NIP

Format 3. Surat Keterangan Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam
a. Surat Keterangan Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
UPT

Surat Keterangan
Nomor:

Diberikan Kepada:
.....
(Unit Kerja/Instansi)

sebagai narasumber pada *Training of Trainers* (ToT) Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru yang diselenggarakan oleh UPT, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggals.d. 2025 di

.....
Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
ToT Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar	2	6
4	Asesmen pada Pembelajaran Mendalam	2	4
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		2
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		9
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		14	60

.....
Direktur Guru Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal,
Guru,

TTE

.....
NIP

b. Surat Keterangan Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
UPT

Surat Keterangan
Nomor.

Diberikan Kepada:
.....
(Unit Kerja/Instansi)

sebagai narasumber pada *Training of Trainers (ToT)* Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh UPT, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggals.d. 2025 di

.....,
Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
ToT Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	4
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	2	15
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	53

.....,
Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan
Guru,

TTE

Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
NIP

c. Surat Keterangan Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
UPT

Surat Keterangan
Nomor.

Diberikan Kepada:
.....
(Unit Kerja/Instansi)

sebagai narasumber pada *Training of Trainers (ToT)* Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah yang diselenggarakan oleh UPT, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggals.d. 2025 di

.....,
Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
ToT Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	3
4	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam	2	8
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif Pembelajaran Mendalam	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	45

.....,
Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

TTE

Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
NIP

Format 4. Contoh Format Jadwal

a. Contoh Jadwal Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Guru

Waktu		Hari Ke-						
		1	2	3	4	5	6	7
1	08.00 - 09.00		B1	B3	B5	B6	C1	C2
2	09.00 - 10.00		B1	B3	B5	B6	C1	C3
	10.00 - 10.15	<i>Coffee Break</i>						
3	10.15 - 11.15		B1	B3	B5	B6	C2	C4
4	11.15 - 12.15		B2	B3	B5	B6	C2	C4
	12.15 - 13.30	ISHOMA						
5	13.30 - 14.30	Registrasi	B2	B3	B5	B6	C2	C5
6	14.30 - 15.30	A1	B2	B3	B5	B6	C2	Penutupan
	15.30 - 16.00	<i>Coffee Break</i>						
7	16.00 - 17.00	A1	B2	B4	B5	B7	C2	
8	17.00 - 18.00	C5	B2	B4	B5	B7	C2	
	18.00 - 19.30	ISHOMA						
9	19.30 - 20.30	A2	B2	B4	B6	B7	C2	
10	20.30 - 21.30	A2	B3	B4	B6	B7	C2	

Keterangan

A1 Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

A2 Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS

B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam

B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam

B3 Prinsip dan Pengalaman Belajar Pembelajaran Mendalam

B4 Asesmen dalam Pembelajaran Mendalam

B5 Perencanaan Pembelajaran

B6 Praktik dan Refleksi Pembelajaran Mendalam

B7 Inkuiri Kolaboratif

C1 Strategi Mengajar Orang Dewasa

C2 Simulasi Mengajar Orang Dewasa

C3 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan

C4 Refleksi Kegiatan

C5 Tes Awal dan Tes Akhir

b. Contoh Jadwal Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Kepala Sekolah

Waktu		Hari Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	08.00 - 09.00		B1	B3	B4	B5	C2
2	09.00 - 10.00		B1	B3	B4	B5	C2
	10.00 - 10.15	<i>Coffee Break</i>					
3	10.15 - 11.15		B2	B4	B4	C1	C2
4	11.15 - 12.15	Registrasi	B2	B4	B4	C1	C3
	12.15 - 13.30	ISHOMA					
5	13.30 - 14.30	A1	B2	B4	B4	C2	C4
6	14.30 - 15.30	A1	B2	B4	B4	C2	C4
	15.30 - 16.05	<i>Coffee Break</i>					
7	16.00 - 17.00	A2	B2	B4	B4	C2	C5
8	17.00 - 18.00	A2	B2	B4	B4	C2	Penutupan
	18.00 - 19.30	ISHOMA					
9	19.30 - 20.30	C5	B3	B4	B5	C2	
10	20.30 - 21.30	B1	B3	B4	B5	C2	

Keterangan:

- A1 Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- A2 Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS
- B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam
- B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam
- B3 Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam
- B4 Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital
- B5 Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif
- C1 Strategi Mengajar Orang Dewasa
- C2 Simulasi Mengajar Orang Dewasa
- C3 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan
- C4 Refleksi Kegiatan
- C5 Tes Awal dan Tes Akhir

c. Contoh Jadwal Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Pengawas Sekolah

Waktu		Hari Ke-					6
		1	2	3	4	5	
1	08.00 - 09.00		B1	B3	B4	C2	C5
2	09.00 - 10.00		B1	B3	B4	C2	Penutupan
	10.00 - 10.15	<i>Coffee Break</i>					
3	10.15 - 11.15		B1	B3	B5	C2	
4	11.15 - 12.15		B2	B4	B5	C2	
	12.15 - 13.30	ISHOMA					
5	13.30 - 14.30	Registrasi	B2	B4	B5	C2	
6	14.30 - 15.30	A1	B2	B4	B5	C2	
	15.30 - 16.00	<i>Coffee Break</i>					
7	16.00 - 17.00	A1	B2	B4	C1	C2	
8	17.00 - 18.00	C5	B2	B4	C1	C3	
	18.00 - 19.30	ISHOMA					
9	19.30 - 20.30	A2	B2	B4	C2	C4	
10	20.30 - 21.30	A2	B3	B4	C2	C4	

Keterangan

- A1 Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
 A2 Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS
 B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam
 B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam
 B3 Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam
 B4 Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam
 B5 Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif Pembelajaran Mendalam
 C1 Strategi Mengajar Orang Dewasa
 C2 Simulasi Mengajar Orang Dewasa
 C3 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan
 C4 Refleksi Kegiatan
 C5 Tes Awal dan Tes Akhir

Format 5. Contoh Jadwal ToT Calon Pengajar Pelatihan PM

a. Contoh Jadwal ToT Calon Pengajar Pelatihan PM bagi Guru

Waktu		Hari Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	08.00 - 08.45		B1	B3	B5	B6	C2
2	08.45 - 09.30		B2	B3	B5	B7	C2
3	09.30 - 10.15		B2	B3	B5	B7	C2
	10.15 - 10.30						
4	10.30 - 11.15		B2	B4	B5	B7	C2
5	11.15 - 12.00		B2	B4	B5	B7	C2
	12.00 - 13.30						
6	13.30 - 14.15		B2	B4	B6	B7	C2
7	14.15 - 15.00	A1	B2	B4	B6	C1	C4
8	15.00 - 15.45	A1	B3	B5	B6	C1	C4
	15.45 - 16.00						
9	16.00 - 16.45	B1	B3	B5	B6	C2	C5
10	16.45 - 17.30	B1	B3	B5	B6	C2	C3

*Tes Awal, Orientasi Kegiatan dan LMS dapat dilaksanakan secara daring mulai h-5 sebelum pelaksanaan tatap muka.

Keterangan

- A1 Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- A2 Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS
- B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam
- B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam
- B3 Prinsip dan Pengalaman Belajar Pembelajaran Mendalam
- B4 Asesmen dalam Pembelajaran Mendalam
- B5 Perencanaan Pembelajaran
- B6 Praktik dan Refleksi Pembelajaran Mendalam
- B7 Inkuiri Kolaboratif
- C1 Strategi Mengajar Orang Dewasa
- C2 Simulasi Mengajar Orang Dewasa
- C3 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan
- C4 Refleksi Kegiatan
- C5 Tes Awal dan Tes Akhir

b. Contoh Jadwal ToT Calon Pengajar Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah

Waktu		Hari Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	08.00 - 08.45		B1	B3	B4	C2	C2
2	08.45 - 09.30		B2	B4	B4	C2	C2
3	09.30 - 10.15		B2	B4	B4	C2	C4
	10.15 - 10.30						
4	10.30 - 11.15		B2	B4	B4	C2	C4
5	11.15 - 12.00		B2	B4	B4	C2	C5
	12.00 - 13.30						
6	13.30 - 14.15		B2	B4	B4	C2	C3
7	14.15 - 15.00	A1	B2	B4	B5	C2	Penutupan
8	15.00 - 15.45	A1	B3	B4	B5	C2	
	15.45 - 16.00						
9	16.00 - 16.45	B1	B3	B4	B5	C2	
10	16.45 - 17.30	B1	B3	B4	C1	C2	

*Tes Awal, Orientasi Kegiatan dan LMS dapat dilaksanakan secara daring h-5 sebelum pelaksanaan tatap muka.

Keterangan:

- A1 Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- A2 Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS
- B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam
- B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam
- B3 Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam
- B4 Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital
- B5 Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif
- C1 Strategi Mengajar Orang Dewasa
- C2 Simulasi Mengajar Orang Dewasa
- C3 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan
- C4 Refleksi Kegiatan
- C5 Tes Awal dan Tes Akhir

c. Contoh Jadwal ToT Calon Pengajar Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah

Waktu		Hari Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	08.00 - 08.45		B1	B3	B4	C2	C2
2	08.45 - 09.30		B2	B4	B4	C2	C2
3	09.30 - 10.15		B2	B4	B4	C2	C4
	10.15 - 10.30						
4	10.30 - 11.15		B2	B4	B4	C2	C4
5	11.15 - 12.00		B2	B4	B4	C2	C5
	12.00 - 13.30						
6	13.30 - 14.15		B2	B4	B4	C2	C3
7	14.15 - 15.00	A1	B2	B4	B5	C2	
8	15.00 - 15.45	A1	B3	B4	B5	C2	
	15.45 - 16.00						
9	16.00 - 16.45	B1	B3	B4	B5	C2	
10	16.45 - 17.30	B1	B3	B4	C1	C2	

*Tes Awal, Orientasi Kegiatan dan LMS dapat dilaksanakan secara daring h-5 sebelum pelaksanaan tatap muka.

Keterangan

- A1 Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- A2 Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS
- B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam
- B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam
- B3 Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam
- B4 Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam
- B5 Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif Pembelajaran Mendalam
- C1 Strategi Mengajar Orang Dewasa
- C2 Simulasi Mengajar Orang Dewasa
- C3 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan
- C4 Refleksi Kegiatan
- C5 Tes Awal dan Tes Akhir

Format 6. Sertifikat Bimtek Calon Narasumber ToT PM

a. Sertifikat Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Sertifikat
 Nomor.

Diberikan Kepada:
 (Nama Peserta) ..
 (Instansi)

telah lulus **Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Guru** yang diselenggarakan oleh Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di

.....
 Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

.....
 NIP

STRUKTUR PROGRAM
 Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Guru

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar	2	6
4	Asesmen pada Pembelajaran Mendalam	2	4
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		2
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		9
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
	Total	14	60

.....
 Direktur Guru Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal,

TTE

.....
 NIP

b. Sertifikat Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Kepala Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS SEKOLAH, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Sertifikat
 Nomor.

Diberikan Kepada:
 (Nama Peserta)..
 (Instansi)

telah lulus **Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah**
 yang diselenggarakan oleh Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan,
 Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di

.....
 Direktur Jenderal Guru, Tenaga
 Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

.....
 NIP

STRUKTUR PROGRAM

Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	4
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	2	15
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	53

.....
 Direktur Kepala Sekolah, Pengawas
 Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

TTE

Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
 NIP

c. Sertifikat Bimtek Calon Narasumber ToT PM bagi Pengawas Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
DIREKTORAT KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS SEKOLAH, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Sertifikat
 Nomor.

Diberikan Kepada:
 (Nama Peserta)..
 (Instansi)

telah lulus **Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah** yang diselenggarakan oleh Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di

.....
 Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
TTE

 NIP

STRUKTUR PROGRAM
Bimbingan Teknis Calon Narasumber ToT Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	3
4	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam	2	8
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif Pembelajaran Mendalam	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
	Total	12	45

.....
 Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan
TTE
 Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
 NIP

Format 7. Sertifikat ToT Calon Pengajar Pelatihan PM

a. Sertifikat ToT Calon Pengajar Pelatihan PM bagi Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
UPT

Sertifikat
Nomor.

Diberikan Kepada:
(Nama Peserta) ..
(Instansi)

telah lulus *Training of Trainers (ToT) Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru*
yang diselenggarakan oleh UPT, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada
tanggal s.d. di

.....
Direktur Jenderal Guru, Tenaga
Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
Training of Trainers (ToT) Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar	2	6
4	Asesmen pada Pembelajaran Mendalam	2	4
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		2
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		9
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		14	60

.....
Direktur Guru Pendidikan Anak Usia
Dini, dan Pendidikan Nonformal,

TTE

.....
NIP

b. Sertifikat ToT Calon Pengajar Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
UPT

Sertifikat
Nomor.

Diberikan Kepada:
(Nama Peserta) ..
(Instansi)

telah lulus *Training of Trainers (ToT) Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah* yang diselenggarakan oleh UPT, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di

.....
Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
Training of Trainers (ToT) Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	4
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	2	15
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	53

.....
Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

TTE

Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
NIP

c. Sertifikat ToT Calon Pengajar Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
UPT

Sertifikat
 Nomor.

Diberikan Kepada:
 (Nama Peserta)..
 (Instansi)

telah lulus *Training of Trainers (ToT) Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah* yang diselenggarakan oleh UPT, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di,
,
 Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

,
 NIP

STRUKTUR PROGRAM
Training of Trainers (ToT) Calon Pengajar Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah

No	Materi	JP	
		Asinkron	Tatap Muka
Materi Umum			
1	Kebijakan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah		2
2	Orientasi Kegiatan - Pengenalan LMS		2
Materi Inti			
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6
3	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	3
4	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam	2	8
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif Pembelajaran Mendalam	3	3
Materi Penunjang			
1	Strategi Mengajar Orang Dewasa		1
2	Simulasi Mengajar Orang Dewasa		12
3	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1
4	Refleksi Kegiatan		2
5	Tes Awal dan Tes Akhir		2
Total		12	45

.....
 Direktur Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan

TTE

 Dr. Iwan Junaedi, [S.Si.](#), M.Pd.
 NIP

Format 8. Contoh Jadwal Jadwal Kegiatan IN-1

a. Contoh Jadwal Kegiatan IN-1 bagi Guru

Waktu		Hari					
		1	2	3	4	5	6
1	08.00 - 08.45	A1	B2	B3	B5	B6	B7
2	08.45 - 09.30	A2	B2	B3	B5	B6	B7
3	09.30 - 10.15	C3	B2	B4	B5	B6	B7
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>					
4	10.30 - 11.15	B1	B2	B4	B5	B6	C1
5	11.15 - 12.00	B1	B3	B4	B5	B6	C2
	12.00 - 13.00	ISHOMA					
6	13.00 - 13.45	B1	B3	B4	B5	B6	C3
7	13.45 - 14.30	B2	B3	B5	B6	B7	C3
8	14.30 - 15.15	B2	B3	B5	B6	B7	

Keterangan:

A1 Kebijakan Daerah

A2 Orientasi Kegiatan

B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam

B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam

B3 Prinsip dan Pengalaman Belajar Pembelajaran Mendalam

B4 Asesmen dalam Pembelajaran Mendalam

B5 Perencanaan Pembelajaran

B6 Praktik dan Refleksi Pembelajaran Mendalam

B7 Inkuiri Kolaboratif

C1 Rencana Tindak Lanjut

C2 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan

C3 Refleksi Kegiatan

C4 Tes Awal dan Tes Akhir

b. Contoh Jadwal Kegiatan IN-1 bagi Kepala Sekolah

WAKTU		Hari				
		1	2	3	4	5
1.	08.00 - 08.45	A1	B2	B4	B4	B5
2.	08.45 - 09.30	A2	B2	B4	B4	B5
3.	09.30 - 10.15	C4	B2	B4	B4	B5
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>				
4.	10.30 - 11.15	B1	B2	B4	B4	B5
5.	11.15 - 12.00	B1	B3	B4	B4	C1
	12.00 - 13.00	Ishoma				
6.	13.00 - 13.45	B1	B3	B4	B4	C2
7.	13.45 - 14.30	B2	B3	B4	B4	C3
8.	14.30 - 15.15	B2	B3	B4	B4	C4

Keterangan:

A1 Kebijakan Daerah

A2 Orientasi Kegiatan

B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam

B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam

B3 Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam

- B4 Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital
- B5 Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif
- C1 Rencana Tindak Lanjut
- C2 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan
- C3 Refleksi Kegiatan
- C4 Tes Awal dan Tes Akhir

c. Contoh Jadwal Kegiatan IN-1 bagi Pengawas Sekolah

WAKTU		Hari			
		1	2	3	4
1.	08.00 - 08.45	A1	B2	B4	B4
2.	08.45 - 09.30	A2	B2	B4	B5
3.	09.30 - 10.15	C4	B2	B4	B5
	10.15 - 10.30	<i>Coffee Break</i>			
4.	10.30 - 11.15	B1	B2	B4	B5
5.	11.15 - 12.00	B1	B3	B4	C1
	12.00 - 13.00	Ishoma			
6.	13.00 - 13.45	B1	B3	B4	C2
7.	13.45 - 14.30	B2	B3	B4	C3
8.	14.30 - 15.15	B2	B4	B4	C4

Keterangan:

- A1 Kebijakan Daerah
- A2 Orientasi Kegiatan
- B1 Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam
- B2 Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam
- B3 Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Pembelajaran Mendalam dengan Visi, Misi dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam
- B4 Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi Pembelajaran Mendalam
- B5 Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif Pembelajaran Mendalam
- C1 Rencana Tindak Lanjut
- C2 Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan
- C3 Refleksi Kegiatan
- C4 Tes Awal dan Tes Akhir

Format 9. Sertifikat Pelatihan PM

a. Sertifikat Pelatihan PM bagi Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
(UPT)

Sertifikat
 Nomor.

Diberikan Kepada:
 (Nama Peserta)..
 (Instansi)

telah lulus **Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru** yang diselenggarakan oleh UPT, Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di

.....
 Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
TTE

 NIP

STRUKTUR PROGRAM
 Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru

No	Materi	JP			
		Asinkron	In 1	On	In 2
Materi Umum					
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
Materi Inti					
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3	120	29
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6		
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar	2	6		
4	Asesmen pada Pembelajaran Mendalam	2	4		
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8		
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8		
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5		
Materi Penunjang					
1	Rencana Tindak Lanjut		1		1
2	Evaluasi dan Refleksi		1		
3	Tes Awal dan Tes Akhir		2		
Total		14	46	120	32

.....
 Kepala UPT,
TTE
 (Nama Kepala)
 NIP

b. Sertifikat Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
(UPT)

Sertifikat
Nomor.

Diberikan Kepada:
(Nama Peserta)..
(Instansi)

telah lulus **Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah** yang diselenggarakan oleh UPT,
Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di
.....

.....
Direktur Jenderal Guru, Tenaga
Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
TTE
.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah

No	Materi	JP			
		Asinkron	In 1	On	In 2
Materi Umum					
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
Materi Inti					
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3	120	28
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6		
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	4		
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	2	16		
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif	4	4		
Materi Penunjang					
1	Rencana Tindak Lanjut		1		1
2	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1		
3	Refleksi Kegiatan		1		1
4	Tes Awal dan Tes Akhir		2		
Total		13	40	120	32

Kepala UPT
TTE
(Nama Kepala)
NIP

c. Sertifikat Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
(UPT)

Sertifikat
 Nomor.

Diberikan Kepada:
 (Nama Peserta)..
 (Instansi)

telah lulus **Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah** yang diselenggarakan oleh UPT,
 Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru pada tanggal s.d. di

.....
 Direktur Jenderal Guru, Tenaga
 Kependidikan, dan Pendidikan Guru,

TTE

.....
 NIP

STRUKTUR PROGRAM
 Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah

No	Materi	JP			
		Asinkron	In 1	On	In 2
Materi Umum					
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
Materi Inti					
1	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) pada Pembelajaran Mendalam	2	3	120	28
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6		
3	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM	2	3		
4	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi PM	2	9		
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif PM	4	4		
Materi Penunjang					
1	Rencana Tindak Lanjut		1		1
2	Evaluasi Penyelenggaraan Program		1		
3	Refleksi Kegiatan		1		1
4	Tes Awal dan Tes Akhir		2		
Total		13	32	120	32

Kepala UPT

TTE

(Nama Kepala)
 NIP

Format 10. Surat Keterangan Pengajar Pelatihan PM

a. Surat Keterangan Pengajar Pelatihan PM bagi Guru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
(UPT)

Surat Keterangan
Nomor

Diberikan Kepada:
(nama pengajar)
(Instansi/Unit Kerja)

sebagai pengajar pada **Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru** yang diselenggarakan oleh (UPT)
pada tanggal s.d. di

.....
Direktur Jenderal Guru, Tenaga
Kependidikan, dan Pendidikan
Guru,

TTE

.....
NIP

STRUKTUR PROGRAM
Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Guru

No	Materi	JP			
		Asinkron	In 1	On	In 2
Materi Umum					
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
Materi Inti					
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3	120	29
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6		
3	Prinsip dan Pengalaman Belajar	2	6		
4	Asesmen pada Pembelajaran Mendalam	2	4		
5	Perencanaan Pembelajaran	3	8		
6	Implementasi dan Refleksi Perencanaan Pembelajaran		8		
7	Inkuiri Kolaboratif	2	5		
Materi Penunjang					
1	Rencana Tindak Lanjut		1		1
2	Evaluasi dan Refleksi		1		
3	Tes Awal dan Tes Akhir		2		
Total		14	46	120	32

.....
Kepala UPT,

TTE

(Nama Kepala)
NIP

b. Surat Keterangan Pengajar Pelatihan PM bagi Kepala Sekolah Tampak Depan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
(UPT)

Surat Keterangan
 Nomor

Diberikan Kepada:
 (nama pengajar)
 (Instansi/Unit Kerja)

sebagai pengajar pada **Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah** yang diselenggarakan oleh (UPT) pada tanggal s.d. di

.....
 Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
 Guru,
 TTE

 NIP

Tampak Belakang

STRUKTUR PROGRAM
 Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Kepala Sekolah

No	Materi	JP			
		Asinkron	In 1	On	In 2
Materi Umum					
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
Materi Inti					
1	Pola Pikir Bertumbuh (Growth Mindset) pada Pembelajaran Mendalam	2	3	120	28
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6		
3	Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan Pembelajaran Mendalam	2	4		
4	Kepemimpinan dan Pengelolaan Praktik Pedagogis, Kemitraan Pembelajaran, Penciptaan Lingkungan Belajar, dan Pemanfaatan Digital	2	16		
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif	4	4		
Materi Penunjang					
1	Rencana Tindak Lanjut		1		1
2	Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan		1		
3	Refleksi Kegiatan		1		1
4	Tes Awal dan Tes Akhir		2		
Total		13	40	120	32

Kepala UPT
 TTE
 (Nama Kepala)
 NIP

c. Surat Keterangan Pengajar Pelatihan PM bagi Pengawas Sekolah Tampak Depan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU
(UPT)

Surat Keterangan
Nomor.

Diberikan Kepada:
(nama pengajar)
(Instansi/Unit Kerja)

sebagai pengajar pada **Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah** yang diselenggarakan oleh (UPT) pada tanggal s.d. di

.....
Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru,
Guru,

TTE

.....
NIP

Tampak Belakang

STRUKTUR PROGRAM
Pelatihan Pembelajaran Mendalam bagi Pengawas Sekolah

No	Materi	JP			
		Asinkron	In 1	On	In 2
Materi Umum					
1	Kebijakan Daerah		1		1
2	Orientasi Kegiatan		1		1
Materi Inti					
1	Pola Pikir Bertumbuh (<i>Growth Mindset</i>) pada Pembelajaran Mendalam	2	3	120	28
2	Kerangka Kerja Pembelajaran Mendalam	3	6		
3	Pendampingan Kepala Sekolah dalam Penyelarasan Visi, Misi, dan Tujuan Satuan Pendidikan dengan PM	2	3		
4	Pendampingan Kepala Sekolah dan Guru dalam Implementasi PM	2	9		
5	Penyusunan Rancangan dan Implementasi Inkuiri Kolaboratif PM	4	4		
Materi Penunjang					
1	Rencana Tindak Lanjut		1		1
2	Evaluasi Penyelenggaraan Program		1		
3	Refleksi Kegiatan		1		1
4	Tes Awal dan Tes Akhir		2		
Total		13	32	120	32

Kepala UPT

TTE

(Nama Kepala)
NIP

Format 11. Instrumen Evaluasi

a. Peserta

LEMBAR UMPAN BALIK PESERTA

1. Lingkari gambar ekspresi wajah yang paling mendekati perasaan Anda berkaitan dengan kegiatan pembelajaran pada hari ini.



2. Sebutkan 1 (satu) hal penting yang Anda pelajari hari ini dan mengapa hal itu bermakna bagi Anda?

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

3. Apa bagian dari materi hari ini yang masih membingungkan atau ingin Anda pelajari lebih dalam?

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

4. Saran atau masukan apa yang Anda ingin sampaikan terkait pelaksanaan ToT/pelatihan hari ini?

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

b. Pengajar

Nama Kegiatan :
 UPT :
 Kelas :
 Tempat :
 Tanggal :
 Nama Narasumber :

No	Aspek yang Dinilai	1	2	3	4	5
A	Penguasaan Materi					
1	Penguasaan dan pengembangan materi					
2	Pencapaian tujuan pembelajaran					
B	Teknik Fasilitasi Narasumber					
1	Sistematika penyajian					
2	Kemampuan menyajikan					
3	Pemilihan metode untuk menghidupkan suasana belajar					
4	Cara menjawab pertanyaan peserta					
C	Pemanfaatan Media					
1	Penggunaan alat bantu pembelajaran/alat praktik					
2	Penggunaan media pembelajaran					
3	Penggunaan internet sebagai sumber belajar					
4	Penggunaan bahasa					
D	Sikap Narasumber					
1	Sikap dan perilaku dalam memfasilitasi					
2	Kerapian berpakaian dalam memfasilitasi					
3	Disiplin kehadiran dalam kelas					
E	Motivasi dan pengawasan					
1	Pemberian motivasi belajar pada peserta					
2	Pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja					

Responden,

Keterangan:

1	2	3	4	5
Narasumber tidak sesuai kriteria	Narasumber hanya memenuhi kriteria minimal	Narasumber telah memenuhi sebagian besar kriteria.	Narasumber telah sesuai dengan kriteria yang diharapkan	Narasumber telah melebihi ekspektasi

c. Pelaksanaan Pelatihan

Nama Program :
 UPT :
 Kelas :
 Tempat :
 Tanggal :

		Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali
A	Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan				
1	Kesiapan dan ketersediaan sarana kegiatan [audio visual, LCD/laptop, papan putih, pelantang, spidol, penghapus].				
2	Kenyamanan ruang kegiatan [ventilasi udara/AC, pencahayaan].				
3	Kebersihan ruang kelas.				
4	Kenyamanan kamar mandi/toilet.				
5	Ketersediaan perlengkapan medis sederhana [P3K]/ Alat P3K.				
6	Ketersediaan sarana ibadah.				
7	Ketersediaan akses internet				
B	Narasumber/Pengajar				
1	Narasumber/Pengajar memfasilitasi dan mendampingi proses pembelajaran peserta.				
2	Narasumber/Pengajar menggunakan bahasa yang menghargai dan menghormati di dalam berkomunikasi dengan peserta				
3	Narasumber/Pengajar memulai dan mengakhiri pembelajaran tepat waktu.				
4	Narasumber/Pengajar berkomunikasi secara kontinu terkait kebutuhan pembelajaran maupun penugasan dengan satker penyelenggara.				
5	Narasumber/Pengajar mampu menyampaikan materi dengan jelas dan tepat, sehingga peserta dapat memahami pembelajaran dengan baik.				
6	Narasumber/Pengajar sudah menerapkan prinsip berkesadaran, bermakna dan menggembirakan				
7	Narasumber/Pengajar sudah Menerapkan pengalaman belajar memahami, mengaplikasi dan merefleksi				
C	Akses LMS				
1	Kemudahan dalam mengakses LMS Pembelajaran				
2	Kemudahan dalam mengerjakan Tes Awal dan Tes Akhir				

		Kurang	Cukup	Baik	Baik Sekali
3	Kemudahan dalam membaca materi/video yang ada di LMS				
4	Kemudahan dalam mengikuti alur LMS				
5	Kemudahan dalam pembelajaran di LMS				
6	Kemudahan dalam berdiskusi di LMS				
7	Kemudahan dalam mengumpulkan tugas di LMS				
D	Bahan Kegiatan				
1	Kelengkapan dokumen/kit bahan kegiatan [materi, LMS, ATK]				
2	Kualitas tampilan bahan tayang kegiatan.				
3	Keterbacaan materi dan bahan tayang kegiatan.				
4	Ketersediaan ilustrasi dan contoh pada bahan pembelajaran kegiatan.				
E	Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan				
1	Kesesuaian alokasi waktu pelaksanaan kegiatan dengan tujuan dan sasaran program kegiatan.				
2	Ketepatan alokasi waktu untuk menyelesaikan setiap tagihan pembelajaran.				
F	Layanan Menu				
1	Kecukupan menu yang mendukung pemenuhan gizi.				
2	Variasi hidangan/konsumsi.				
3	Ketepatan waktu penyediaan konsumsi.				

DIREKTUR JENDERAL GURU,
TENAGA KEPENDIDIKAN,
DAN PENDIDIKAN GURU

TTD

NUNUK SURYANI
NIP 196611081990032001

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Guru,
Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

TTD

Temu Ismail
NIP 197003072002121001