

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ISLAM NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN KINERJA KEPALA
MADRASAH

PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM) merupakan suatu proses pengumpulan, pengolahan, analisis, dan interpretasi data tentang kualitas kepala madrasah dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai kepala madrasah. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 menjelaskan bahwa penilaian kinerja kepala madrasah meliputi; usaha pengembangan madrasah yang dilakukan selama menjabat sebagai kepala madrasah, pelaksanaan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi pada guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Penilaian kinerja kepala madrasah dilakukan secara berkala setiap tahun dan secara kumulatif setiap empat tahun. Penilaian kinerja tahunan dilaksanakan oleh pengawas madrasah, sedangkan penilaian kinerja empat tahunan dilaksanakan oleh tim penilai. Hasil penilaian kinerja dikategorikan dalam tingkatan **amat baik, baik, cukup, sedang, atau kurang**.

Petunjuk teknis ini disusun oleh Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah sebagai acuan dalam pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah agar penilaian kinerja berjalan secara obyektif, transparan, dan akuntabel, sehingga diperoleh hasil yang valid dan sah, sebagai dasar untuk pengembangan keprofesian berkelanjutan kepala madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>

2. Sebagai acuan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pihak terkait yang akan melakukan evaluasi dan penjaminan mutu pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah.
3. Sebagai acuan yayasan/lembaga penyelenggara pendidikan madrasah yang akan melakukan penilaian kinerja kepala madrasah.

C. Sasaran

Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai acuan untuk proses penilaian kinerja kepala madrasah oleh:

1. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Kementerian Agama;
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
4. Yayasan/Lembaga Penyelenggara Pendidikan Madrasah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut.

1. Konsep Penilaian Kinerja Kepala Madrasah;
2. Ruang Lingkup Penilaian Kinerja Kepala Madrasah;
3. Perangkat Penilaian Kinerja Kepala Madrasah;
4. Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Madrasah; dan
5. Pengendalian, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

BAB II

KONSEP PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 menjelaskan bahwa penilaian kinerja kepala madrasah meliputi: usaha pengembangan madrasah yang dilakukan selama menjabat sebagai kepala madrasah, pelaksanaan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi pada guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Menurut Peraturan Menteri Agama tersebut, tanggung jawab kepala madrasah adalah sebagai berikut.

1. Menyusun rencana kerja tahunan;
2. Menyusun rencana kerja jangka menengah untuk masa 4 (empat) tahun;
3. Mengembangkan kurikulum;
4. Menetapkan pembagian tugas dan pendayagunaan guru dan tenaga kependidikan;
5. Menandatangani ijazah, surat keterangan hasil ujian akhir, surat keterangan pengganti ijazah, dan dokumen akademik lain;
6. Mengembangkan nilai kewirausahaan; dan
7. Melakukan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan.

A. Pengertian Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM) merupakan proses pengumpulan, pengolahan, analisis, dan interpretasi data yang dikerjakan oleh kepala madrasah pada setiap indikator pemenuhan standar. Efektivitas penilaian kinerja ditentukan dengan mengukur keberhasilan dalam mencapai target pada tiap indikator dibandingkan dengan target yang ditetapkan dalam program.

Indikator-indikator tersebut dikembangkan dalam pelaksanaan tugas kepala madrasah dalam 5 (lima) unsur utama, yaitu: (1) usaha pengembangan madrasah, (2) pelaksanaan tugas manajerial, (3) pengembangan kewirausahaan, (4) pelaksanaan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, dan (5) hasil kinerja kepala madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

B. Tujuan Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Tujuan penilaian kinerja kepala madrasah adalah sebagai berikut.

1. Menghimpun informasi sebagai dasar untuk pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi kepala madrasah.
2. Menjaring informasi sebagai bahan pengambilan keputusan dalam menetapkan efektifitas kinerja dan pertimbangan untuk penugasan kepala madrasah.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja kepala madrasah.
4. Menjamin objektivitas pembinaan kepala madrasah melalui sistem pengukuran dan pemetaan kinerja kepala madrasah.
5. Menyediakan informasi sebagai dasar dalam sistem peningkatan promosi dan karir kepala madrasah serta bentuk penghargaan lainnya.

C. Manfaat Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Manfaat penilaian kinerja kepala madrasah adalah sebagai berikut.

1. Kepala madrasah dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan berdasarkan hasil nilai kinerjanya.
2. Kepala madrasah menjadikan hasil penilaian kinerja sebagai acuan untuk meningkatkan keprofesiannya.
3. Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dapat menggunakan hasil penilaian kinerja kepala madrasah sebagai dasar untuk menghimpun informasi, menentukan kebutuhan peningkatan kompetensi, data profil kinerja kepala madrasah, dan bahan pertimbangan penugasan kepala madrasah sesuai kewenangannya.
4. Yayasan/lembaga penyelenggara pendidikan dapat menggunakan hasil penilaian kinerja kepala madrasah sebagai dasar untuk menghimpun informasi, menentukan kebutuhan peningkatan kompetensi, data profil kinerja kepala madrasah, dan bahan pertimbangan penugasan kepala madrasah di yayasan/lembaga tersebut.
5. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah memperoleh data dan pemetaan mutu kinerja kepala madrasah secara nasional.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

D. Komponen Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 pasal 17 ayat (5) menyatakan bahwa penilaian kinerja kepala madrasah meliputi: (1) usaha pengembangan madrasah yang dilakukan selama menjabat sebagai kepala madrasah, (2) pelaksanaan tugas manajerial, (3) pengembangan kewirausahaan, dan (4) supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan. Keempat komponen tersebut selanjutnya disebut sebagai tugas utama kepala madrasah. Masing-masing tugas utama tersebut dijabarkan ke dalam unsur utama dan dari 4 (empat) tugas utama tersebut dijabarkan menjadi 25 (dua puluh lima) unsur tugas utama seperti pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Komponen Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

No	Tugas Utama	Jumlah Unsur Tugas Utama
1.	Usaha Pengembangan Madrasah	7
2.	Pelaksanaan Tugas Manajerial	10
3.	Pengembangan Kewirausahaan	5
4.	Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan	3
Jumlah		25

Penjabaran dari masing-masing tugas utama kepala madrasah menjadi unsur-unsur tugas utama seperti disajikan oleh Tabel 2 berikut ini.

Tabel 2. Uraian Tugas Utama Kepala Madrasah

No	Tugas Utama	Unsur Tugas Utama	
1.	Usaha Pengembangan Madrasah	1.1	Mengembangkan madrasah sesuai dengan kebutuhan.
		1.2	Mengelola perubahan dan pengembangan madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.
		1.3	Mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan.
		1.4	Mengelola proses pencapaian SNP sesuai dengan arah dan tujuan Pendidikan nasional
		1.5	Mengelola unit layanan khusus madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di madrasah.
		1.6	Mengelola sistem informasi madrasah dalam mendukung penyusunan program dan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			pengambilan keputusan.
		1.7	Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen madrasah
2.	Pelaksanaan Tugas Manajerial	2.1	Menyusun perencanaan madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.
		2.2	Memimpin madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya madrasah secara optimal.
		2.3	Menciptakan budaya dan iklim madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.
		2.4	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.
		2.5	Mengelola sarana dan prasarana madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal
		2.6	Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik
		2.7	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional
		2.8	Mengelola keuangan madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien
		2.9	Mengelola ketatausahaan madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan madrasah
		2.10	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.
3.	Pengembangan Kewirausahaan	3.1	Menciptakan inovasi yang bermanfaat dan tepat bagi pengembangan madrasah
		3.2	Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif
		3.3	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin madrasah
		3.4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi madrasah
		3.5	Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa madrasah sebagai sumber pembelajaran peserta didik
4.	Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan	4.1	Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru
		4.2	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
		4.3	Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

Disamping 4 (empat) tugas utama tersebut, pada penilaian kinerja 4 (empat) tahunan kepala madrasah ditambah komponen hasil kinerja kepala madrasah selama 4 (empat) tahun menjabat sebagai kepala

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

madrasah. Tugas utama hasil kinerja kepala madrasah tersebut dijabarkan menjadi 4 (empat) unsur tugas utama, yaitu: (1) prestasi peserta didik, (2) prestasi pendidik dan tenaga kependidikan, (3) prestasi madrasah, dan (4) prestasi kepala madrasah. Keempat unsur tugas utama tersebut seperti pada Tabel 3 berikut ini.

Tabel 3. Komponen Tambahan Penilaian Kinerja 4 (empat) Tahunan

No	Tugas Utama	Unsur Tugas Utama	
5.	Hasil Kinerja Kepala Madrasah	5.1	Prestasi peserta didik
		5.2	Prestasi pendidik dan tenaga kependidikan
		5.3	Prestasi madrasah
		5.4	Prestasi kepala madrasah

E. Jenis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Penilaian kinerja kepala madrasah merupakan bagian dari sistem peningkatan mutu profesi kepala madrasah secara utuh dan menyeluruh. Jenis penilaian kinerja kepala madrasah adalah sebagai berikut.

1. Penilaian Kinerja Tahunan

Penilaian kinerja tahunan merupakan penilaian yang dilaksanakan secara periodik setiap tahun. Penilaian kinerja tahunan ini terdiri atas penilaian kinerja awal tahun dan penilaian kinerja akhir tahun.

a. Penilaian Kinerja Awal Tahun

Penilaian kinerja awal tahun sering disebut dengan penilaian diri. Penilaian diri merupakan penilaian yang dilakukan oleh kepala madrasah sendiri dengan menggunakan instrumen penilaian kinerja kepala madrasah. Penilaian diri dilaksanakan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan kepala madrasah. Pelaksanaan penilaian dilakukan pada 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) minggu pertama di awal masa jabatan pada saat pertama kali menjabat kepala madrasah. Hasil penilaian diri disampaikan kepada pengawas pembina dan dapat digunakan kepala madrasah untuk menyusun program pengembangan keprofesian

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

berkelanjutan. Penilaian kinerja awal tahun hanya dilakukan oleh kepala madrasah yang pertama kali diangkat.

b. Penilaian Kinerja Akhir Tahun

- 1) Penilaian kinerja akhir tahun (penilaian kinerja tahunan) dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan setelah kepala madrasah menjabat dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai kepala madrasah.
- 2) Penilaian kinerja tahunan dilaksanakan dalam 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) minggu di akhir tahun anggaran atau pada bulan November atau Desember.
- 3) Penilaian dilakukan dengan menggunakan instrumen penilaian kinerja kepala madrasah yang terdiri komponen: (1) usaha pengembangan madrasah, (2) pelaksanaan tugas manajerial, (3) pengembangan kewirausahaan, dan (4) supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.

2. Penilaian Kinerja Empat Tahunan

- a. Penilaian kinerja 4 (empat) tahunan atau penilaian kinerja akhir periode jabatan kepala madrasah merupakan akumulasi penilaian kinerja tahunan ditambah dengan penilaian kinerja kepala madrasah dalam melaksanakan tugasnya selama 4 (empat) tahun.
- b. Penilaian kinerja 4 (empat) tahunan dilaksanakan 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) minggu sebelum masa periode jabatan kepala madrasah berakhir.
- c. Komponen penilaian kinerja empat tahunan adalah: (1) usaha pengembangan madrasah, (2) pelaksanaan tugas manajerial, (3) pengembangan kewirausahaan, (4) supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, dan (5) hasil kinerja kepala madrasah dalam mengembangkan dirinya dan madrasah yang dipimpinnya.

F. Tim Penilai Kinerja Kepala Madrasah

1. Tim Penilai Kinerja Tahunan

- a. Tim penilai kinerja tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah ditetapkan oleh Kanwil Kementerian Agama provinsi yang terdiri:

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

- 1) seorang pengawas pembina sebagai ketua tim; dan
 - 2) seorang pengawas yang ditunjuk.
 - b. Tim penilai kinerja tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat ditetapkan oleh Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota yang terdiri:
 - 1) seorang pengawas pembina sebagai ketua tim; dan
 - 2) seorang pengawas yang ditunjuk.
 - c. Dalam hal jumlah pengawas yang tidak memadai, tim penilai kinerja tahunan kepala madrasah dapat melibatkan unsur Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
2. Tim Penilai Kinerja Empat Tahunan
- Penilaian kinerja 4 (empat) tahunan dilaksanakan oleh tim penilai dengan ketentuan sebagai berikut.
- a. Tim penilai kinerja kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah ditetapkan oleh Kanwil Kementerian Agama provinsi yang terdiri:
 - 1) Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam pada Kanwil Kementerian Agama provinsi sebagai ketua tim;
 - 2) Kepala Seksi Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota;
 - 3) seorang pengawas pembina dan seorang pengawas yang ditunjuk.
 - 4) dua orang guru;
 - 5) dua orang tenaga kependidikan; dan
 - 6) dua orang pengurus komite madrasah;
 - b. Tim penilai kinerja kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia ditetapkan oleh Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah yang terdiri unsur:
 - 1) Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah sebagai ketua tim;
 - 2) Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam pada Kanwil Kementerian Agama provinsi;
 - 3) seorang pengawas pembina dan seorang pengawas yang ditunjuk;

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

- 4) dua orang guru;
 - 5) dua orang tenaga kependidikan; dan
 - 6) dua orang pengurus komite madrasah;
- c. Tim penilai kinerja kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat ditetapkan oleh Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota yang terdiri:
- 1) Kepala Seksi Pendidikan Madrasah/Pendidikan Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota sebagai ketua tim.
 - 2) seorang pengurus yayasan/lembaga penyelenggara pendidikan madrasah.
 - 3) seorang pengawas pembina dan seorang pengawas yang ditunjuk.
 - 4) dua orang guru.
 - 5) dua orang tenaga kependidikan. dan
 - 6) dua orang pengurus komite madrasah.
- d. Dalam hal jumlah pengawas yang tidak memadai, tim penilai kinerja empat tahunan kepala madrasah dapat melibatkan unsur Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

G. Prinsip Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Penilaian kinerja kepala madrasah dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. *Sahih*, berarti penilaian berdasarkan pada data yang mencerminkan kinerja yang diukur.
2. *Objektif*, berarti penilaian berdasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai.
3. *Adil*, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan kepala madrasah karena perbedaan latar belakangsuku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender.
4. *Terpadu*, berarti penilaian kepala madrasah merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari hasil kinerja kepala madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

5. *Terbuka*, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
6. *Menyeluruh dan berkesinambungan*, berarti penilaian kinerja kepala madrasah dilakukan secara menyeluruh, meliputi seluruh komponen yang dapat dan seharusnya dinilai, dan dilakukan terus-menerus secara periodik.
7. *Sistematis*, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku.
8. *Beracuan kriteria*, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi kepala madrasah yang telah ditetapkan.
9. *Akuntabel*, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

H. Penanggung Jawab Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

1. Penilaian kinerja tahunan dan 4 (empat) tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah menjadi tanggung jawab Kanwil Kementerian Agama provinsi.
2. Penilaian kinerja 4 (empat) tahunan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia menjadi tanggung jawab Direktorat guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.
3. Penilaian kinerja tahunan dan 4 (empat) tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi tanggung jawab Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

BAB III

RUANG LINGKUP PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

Ruang lingkup penilaian kinerja tahunan kepala madrasah meliputi 4 (empat) tugas utama. Keempat tugas utama tersebut dijabarkan menjadi 25 (dua puluh lima) unsur tugas utama, dan seluruh unsur tugas utama tersebut dijabarkan menjadi 96 (sembilan puluh enam) indikator sebagaimana pada Tabel 4 berikut ini.

Tabel 4. Komponen Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

No	Tugas Utama	Jumlah Unsur Tugas Utama	Jumlah Indiaktor Kinerja
1.	Usaha Pengembangan Madrasah	7	25
2.	Pelaksanaan Tugas Manajerial	10	42
3.	Pengembangan Kewirausahaan	5	19
4.	Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan	3	10
Jumlah		25	96

A. Usaha Pengembangan Madrasah

Usaha pengembangan madrasah dijabarkan menjadi 7 (tujuh) unsur tugas utama dan selanjutnya unsur tugas utama tersebut dijabarkan menjadi 25 (dua puluh lima) indikator kinerja. Secara rinci indikator kinerja dan bukti yang dibutuhkan disajikan pada Tabel 5 berikut ini.

Tabel 5. Indikator Kinerja Usaha Pengembangan Madrasah

No	Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Data yang Diharapkan	Bukti Fisik
1.1	Mengembangkan madrasah sesuai dengan kebutuhan.	1. Mampu mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program.	Dokumen struktur madrasah	Melalui observasi dan studi dokumen: - bagan/struktur organisasi - notulen rapat yang berisi keputusan tentang penyusunan struktur organisasi - dokumen sosialisasi

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		2. Mampu menempatkan personalia yang sesuai dengan kebutuhan	Dokumen uraian tugas personalia di madrasah	Melalui studi dokumen: - dokumen penetapan/ pengesahan susunan organisasi madrasah - rincian tugas setiap personil pada struktur organisasi madrasah - SOP personalia - sertifikat
		3. Mampu mengembangkan pedoman dan prosedur kerja organisasi madrasah	Pedoman dan prosedur kerja organisasi madrasah	melalui observasi dokumen SOP madrasah atau Pedoman Sistem Informasi Madrasah
1.2	Mengelola perubahan dan pengembangan madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.	1. Mampu mengembangkan program baru untuk meningkatkan pencapaian target yang lebih tinggi.	Program pengembangan madrasah mengandung target pencapaian pada indikator keunggulan khas satuan pendidikan, kerja sama tim, dan data realisasi target yang meningkat daripada pencapaian sebelumnya.	Melalui studi dokumen: - visi dan misi madrasah - data prestasi madrasah - data hasil UN 3 tahun terakhir - data alumni - RKJM
		2. Mampu dan terampil dalam membangun tim kerja yang efektif untuk mendapatkan produk kinerja yang lebih unggul.	Terdapat struktur organisasi yang dilengkapi dengan distribusi dan deskripsi pembagian tugas	Melalui observasi dan studi dokumen: - bagan/ struktur organisasi - SK - tugas dan fungsi - pedoman monitoring dan evaluasi kerja - pedoman reward dan punishment
		3. Mampu menerapkan berbagai teknik pembaharuan dalam pengelolaan pembelajaran.	Terdapat penerapan strategi pembaharuan	Melalui studi dokumen: - kurikulum - kalender

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			dengan strategi yang terprogram	pendidikan - perangkat pembelajaran - penilaian - peraturan akademik - notulen diskusi evaluasi rutin pembelajaran
		4. Mampu mengembangkan potensi dan meningkatkan prestasi madrasah	Dokumen bukti perkembangan potensi dan prestasi peserta didik, yang meningkat dari waktu ke waktu.	Melalui studi dokumen: - data prestasi madrasah 1 tahun terakhir - data hasil UN 1 tahun terakhir - dokumen akreditasi - program ekstrakurikuler - program unggulan madrasah
1.3	Mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan.	1. Merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat	Data kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat	Melalui studi dokumen: - SK komite madrasah - AD/ART komite madrasah - program kerja komite madrasah - laporan kegiatan komite madrasah - dokumen tertulis kerja sama (MUO) - foto-foto - sertifikat/plakat kerja sama - laporan kegiatan
		2. Melakukan pendekatan-pendekatan dalam rangka mendapatkan dukungan dari lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat	Dokumen program kerjasama dengan pemerintah, swasta, dan masyarakat	Melalui studi dokumen: - program kegiatan kerja sama - foto kegiatan - jadwal kegiatan - laporan kegiatan
		3. Memanfaatkan dan memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat	Data hasil kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat	Melalui studi dokumen : - laporan kegiatan kerja sama - laporan monitoring/eval

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				uasi kegiatan - dokumentasi foto/video pelaksanaan kerjasama
1.4	Mengelola proses pencapaian SNP sesuai dengan arah dan tujuan Pendidikan nasional	1. Mengaplikasikan pengembangan kurikulum yang mengacu kepada standar isi	Dokumen analisis SNP dalam hal standar isi	Melalui studi dokumen: - kurikulum - kalender pendidikan - perangkat pembelajaran - Pedoman penilaian - peraturan akademik - buku kerja guru - dokumen rapat penyusunan kurikulum (daftar hadir, daftar peserta, foto)
		2. Mengaplikasikan pengembangan proses pembelajaran yang mengacu kepada standar proses	Dokumen analisis SNP dalam hal standar proses	Melalui studi dokumen: - dokumen pengembangan silabus - RPP - struktur kurikulum - pembagian jam mengajar - jadwal mengajar - RPE - buku teks - jurnal mengajar guru - data siswa per kelas - dokumen supervisi (laporan pemantauan pembelajaran, laporan supervisi, laporan evaluasi pembelajaran dan rencana tindak lanjut)
		3. Mengaplikasikan sistem penilaian pembelajaran yang mengacu kepada standar penilaian	Dokumen analisis SNP dalam hal standar penilaian	Melalui studi dokumen: - instrumen penilaian - kisi-kisi soal - kumpulan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				naskah soal - analisis butir soal - dokumen analisis hasil belajar siswa. - laporan hasil belajar siswa. - tindak lanjut hasil penilaian - dokumen pelaksanaan PAS - dokumen pelaksanaan PAT
		4. Melaksanakan penjaminan mutu pencapaian standar kompetensi lulusan	Dokumen analisis SNP dalam hal standar kompetensi lulusan	Melalui studi dokumen: - dokumen program kegiatan kesiswaan - laporan kegiatan kesiswaan - dokumentasi kegiatan kesiswaan - laporan kegiatan pembiasaan siswa - dokumen kegiatan literasi - data rata-rata hasil ujian 2 tahun terakhir - data prestasi akademik 2 tahun terakhir - data prestasi non akademik 2 tahun terakhir
1.5	Mengelola unit layanan khusus madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di madrasah.	1. Mampu mengelola laboratorium madrasah agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan pembelajaran peserta didik	Adanya bukti pemanfaatan laboratorium dalam pembelajaran, jadwal, kegiatan, dll	Observasi dan studi dokumen: - luas sesuai standar - sarana pendukung laboratorium - jurnal dan laporan pengelolaan laboratorium - program kerja lab
		2. Mampu mengelola perpustakaan madrasah dalam menyiapkan sumber belajar yang diperlukan oleh peserta didik	Adanya bukti pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran,	Observasi dan studi dokumen: - luas sesuai standar - sarana

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			jadwal, kegiatan, dll	pendukung - daftar buku induk perpustakaan - laporan pengelolaan perpustakaan - program kerja perpustakaan
		3. Mampu mengelola usaha madrasah untuk pembelajaran peserta didik dan pemasukan tambahan dana bagi madrasah	Adanya bukti kegiatan usaha madrasah dalam pembelajaran.	- Melalui studi dokumen data/laporan kegiatan usaha madrasah - dokumentasi kegiatan (foto/video)
		4. Mampu mengelola koperasi madrasah baik sebagai media praktik maupun sebagai sumber belajar bagi peserta didik	Adanya bukti pemanfaatan koperasi dalam pembelajaran, jadwal, kegiatan, dll	Observasi dan studi dokumen: - Instrumen hasil praktek pembelajaran - foto kegiatan praktik - AD ART koperasi - laporan RAT
1.6	Mengelola sistem informasi madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	1. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen madrasah	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen madrasah	Observasi, studi dokumen dan wawancara: - fasilitas teknologi dan informasi - sumber daya informasi - website madrasah - pedoman Sistem Informasi Madrasah
		2. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, baik sebagai sumber belajar maupun sebagai alat/media pembelajaran	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber belajar dan media pembelajaran	Observasi lingkungan madrasah dan wawancara: - ketersediaan komputer - jaringan internet - website madrasah - alamat email madrasah - pemanfaatan TIK untuk pembelajaran
		3. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi	Observasi lingkungan madrasah, wawancara dan studi dokumen:

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain	- pengelolaan SIM - fasilitas SIM - surat tugas pengelola SIM - pelaporan data dan informasi
		4. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam promosi program madrasah dan prestasi yang telah dicapai	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam promosi program madrasah dan prestasi yang dicapai	Observasi lingkungan madrasah, wawancara dan studi dokumen: - pengelolaan SIM - fasilitas SIM - surat tugas pengelola SIM - pelaporan data dan informasi
1.7	Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen madrasah	1. Mampu mengembangkan sistem administrasi pengelolaan secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.	Terdapat penerapan TIK (berbasis komputer, CD, jejaring intranet, internet) dalam pengelolaan administrasi persuratan, sarana prasarana, kepegawaian, kepeserta didikan, dan keuangan.	Observasi lingkungan madrasah dan wawancara: - jumlah komputer dan LCD yang cukup - memiliki jaringan internet - memiliki web sekolah - memiliki e-mail madrasah - laporan absensi elektronik - dokumen lain pemanfaatan TIK untuk administrasi madrasah
		2. Mengelola administrasi pembelajaran secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.	Model penerapan TIK dalam pengelolaan administrasi kurikulum dan pembelajaran, misalnya, pengelolaan kurikulum berbasis komputer, intranet, dan internet.	Observasi lingkungan madrasah dan wawancara: - jumlah komputer dan LCD yang cukup - memiliki jaringan internet - Pemanfaatan TIK untuk pembelajaran (Edmodo, Google classroom, dll) - pengelolaan penilaian secara

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				online
		3. Mampu mengembangkan sistem pengelolaan perpustakaan secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.	Model pemanfaatan TIK dalam sistem pengelolaan perpustakaan berbasis komputer, intranet, atau internet.	Observasi dan studi dokumen: - katalog digital - BSE - akses internet - komputer - dokumen aplikasi layanan perpustakaan

B. Pelaksanaan Tugas Manajerial

Pelaksanaan tugas manajerial kepala madrasah dijabarkan menjadi 10 (sepuluh) unsur tugas utama dan selanjutnya unsur tugas utama tersebut dijabarkan menjadi 42 (empat puluh dua) indikator kinerja. Secara rinci indikator kinerja dan bukti yang dibutuhkan disajikan pada Tabel 6 berikut ini.

Tabel 6. Indiaktor Kinerja Pelaksanaan Tugas Manajerial

No	Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Data yang Diharapkan	Bukti Fisik
2.1	Menyusun perencanaan madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.	1. Mampu mengembangkan RKJM, RKT/RKAM dengan program lainnya berdasarkan data hasil evaluasi dalam pemenuhan SNP	Dokumen RKJM, RKT/RKAM yang meliputi SNP	Melalui studi dokumen: - dokumen Evaluasi Diri Madrasah (EDM) - dokumen RKJM dan RKT berbasis EDM
		2. Mampu merumuskan visi-misi sebagai arah pengembangan program RKJM, RKT/RKAS dan program lainnya.	Visi-misi madrasah merupakan rumusan hasil keputusan bersama.	Melalui studi dokumen: - visi, misi yang telah ditetapkan oleh Kamad - berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan/ peninjauan kembali dan penetapan visi dan misi.
		3. Mampu menentukan strategi pencapaian tujuan madrasah,	Dokumen program yang memuat strategi	Melalui studi dokumen: - program kerja

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		dilengkapi dengan indikator pencapaian yang terukur	pencapaian tujuan madrasah	- RKJM dan RKTm
		4. Mampu menyusun program dengan rencana evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian program	Dokumen rencana evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian program.	Melalui studi dokumen RKJM dan RKTm
2.2	Memimpin madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya madrasah secara optimal.	1. Mampu memberi contoh berdisiplin; hadir tepat waktu, disiplin menggunakan waktu, dan tepat waktu mengakhiri pekerjaan.	Dokumen daftar hadir semua kegiatan madrasah	Observasi, wawancara dan studi dokumen: - Daftar hadir elektronik kamad - daftar hadir pada kegiatan di madrasah
		2. Mampu melaksanakan peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Menjadi contoh dan mengarahkan guru, staf administrasi, dan peserta didik melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan	- wawancara dengan warga madrasah - laporan kehadiran - notulen rapat/briefing pengarahan kegiatan
		3. Mampu menunjukkan keteladanan dalam memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien.	Memecahkan masalah madrasah secara bersama-sama, merencanakan pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya	- wawancara dengan warga madrasah - dokumen monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber belajar - notulensi rapat/diskusi pemanfaatan sumber belajar
		4. Mampu menunjukkan kedisiplinan sebagai insan pembelajar.	Rajin membaca dan pendengar yang baik, mengekspresikan pikiran secara tertulis, mengkomunikasikan ilmu pengetahuan baru, dan menyediakan berbagai media	Wawancara, observasi: - koleksi buku referensi/ilmu pengetahuan - karya tulis yang diterbitkan atau tidak - majalah/koran

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			untuk mengembangkan gagasan warga madrasah	madrasah - website madrasah - blog pribadi
2.3	Menciptakan budaya dan iklim madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.	1. Mampu menjadi contoh dan berbudaya mutu yang kompetitif dalam mendorong peningkatan prestasi akademik dan non akademik peserta didik	Dokumen peningkatan KKM, target hasil ulangan, hasil UN dan target keunggulan non akademik peserta didik yang terprogram, terlaksana, dan meningkat hasilnya	Wawancara dan studi dokumen: - peningkatan KKM, - hasil UN - program keunggulan dan inovasi baik akademik maupun non akademik - data prestasi akademik dan non akademik
		2. Mampu melengkapi sarana dan prasarana untuk menciptakan suasana belajar kondusif dan inovatif bagi peserta didik	Suasana lingkungan madrasah yang asri, bersih, rindang, aman, dan menyenangkan peserta didik	Observasi lingkungan madrasah: suasana lingkungan yang asri, bersih, rindang, aman, dan menyenangkan peserta didik
		3. Mampu memfasilitasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan budaya baca dan budaya tulis peserta didik.	Data kunjungan perpustakaan, peminjaman buku oleh peserta didik, pembaharuan buku dan bahan bacaan, ketersediaan sumber belajar berbasis TIK, dan sarana publikasi karya tulis, dan mengembangkan kompetisi karya tulis peserta didik tingkat madrasah.	Observasi, wawancara dan studi dokumen: - rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi - dokumen kegiatan pengembangan budaya baca - dokumen/ pajangan hasil karya tulis siswa - data kunjungan dan peminjaman buku perpustakaan
		4. Mampu memfasilitasi kegiatan-kegiatan lomba di bidang akademik dan	Dokumen penyelenggaraan kegiatan	Observasi dan studi dokumen: - dokumen

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		non akademik bagi peserta didik	kompetisi yang dimulai dari tingkat madrasah, perolehan piagam penghargaan, piala, trofi perlombaan bidang akademik dan non akademik.	penyelenggaraan kegiatan kompetisi yang dimulai dari tingkat madrasah, - daftar perolehan piagam, penghargaan, piala, trofi perlombaan disemua jenjang
2.4	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.	1. Mampu menyusun perencanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah	Studi dokumen dan wawancara: - program kerja kepala madrasah - laporan kegiatan workshop/pelatihan kompetisi guru - dokumentasi (foto/video) kegiatan workshop/pelatihan guru
		2. Mampu melakukan pembinaan berkala untuk meningkatkan mutu SDM madrasah	Dokumen pelaksanaan kegiatan pembinaan guru.	Studi dokumen dan wawancara: - buku/catatan pembinaan guru dan tendik (notulen dan daftar hadir rapat pembinaan) - laporan kinerja kepala madrasah
		3. Memfasilitasi guru dan staf administrasi untuk meningkatkan kegiatan pembinaan kompetensi	Data dukungan Kepala Madrasah dalam memfasilitasi staf administrasi untuk meningkatkan mutu profesi.	Studi dokumen dan wawancara: - buku/catatan pembinaan guru dan tendik (notulen dan daftar hadir rapat pembinaan) - laporan kinerja kepala

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				madrasah
		4. Memantau dan menilai penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan di madrasah	Dokumen program evaluasi pelatihan atau pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan	Observasi dan studi dokumen: - program pelatihan pengembangan profesi guru dan tendik - laporan pelaksanaan pelatihan pengembangan profesi guru dan tendik
2.5	Mengelola sarana dan prasarana madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal	1. Mampu mengelola fasilitas prasarana, perabot dan sarana madrasah (gedung, bangunan, dan lahan meja, kursi, lemari, peralatan kantor, dan alat kebersihan)	Data fasilitas prasarana, perabot, dan sarana madrasah dikelola dengan baik	Observasi dan studi dokumen: - buku inventaris - buku pemeliharaan sarana dan prasarana
		2. Mampu mengelola perpustakaan madrasah	Data perpustakaan dikelola dengan baik	Observasi fisik dan studi dokumen: - buku induk perpustakaan - buku/data/grafik layanan perpustakaan
		3. Mampu mengelola laboratorium madrasah	Data laboratorium dikelola dengan baik	Observasi fisik dan studi dokumen: - daftar inventaris laboratorium - buku/jurnal/data/grafik layanan laboratorium
		4. Mampu mengelola fasilitas penunjang madrasah lainnya (bengkel, toko, koperasi, kebun dsb)	Data fasilitas penunjang dikelola dengan baik	Observasi fisik, wawancara dan studi dokumen: - data fasilitas penunjang wirausaha yang dikelola oleh madrasah
2.6	Mengelola peserta didik dalam rangka	1. Menyusun perencanaan penerimaan, pengelolaan dan pengembangan	Dokumen program penerimaan	Studi dokumen: - dokumen program

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

	penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik	kompetensi peserta didik.	peserta didik baru, kriteria penerimaan peserta didik, data hasil analisis bekal ajar peserta didik awal,	penerimaan peserta didik baru - brosur - data hasil analisis kemampuan peserta didik baru - hasil psikotes minat bakat peserta didik baru
		2. Memiliki program pengembangan potensi diri dan prestasi peserta didik.	Dokumen program pengembangan potensi diri dan prestasi peserta didik.	Observasi dan studi dokumen: - program pengembangan diri peserta didik baik akademik maupun non akademik - laporan pengembangan diri peserta didik (akademik dan non akademik)
		3. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan pembiasaan melalui penanaman nilai-nilai.	Data program kegiatan akademik dan non akademik melalui penanaman nilai - nilai.	Observasi lingkungan aktivitas siswa, wawancara dan studi dokumen: - program kegiatan akademik dan non akademik dan laporan pelaksanaannya - laporan kegiatan pembiasaan diri peserta didik - dokumentasi kegiatan
		4. Memfasilitasi kegiatan pengembangan diri bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan lainnya secara optimal	Data keterlaksanaan program pengembangan diri peserta didik, pendidik, dan	Observasi lingkungan aktivitas siswa dan guru, wawancara dan studi dokumen:

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			tenaga kependidikan	- program kegiatan pengembangan diri - dokumentasi kegiatan - data prestasi siswa, guru dan tendik
2.7	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional	1. Mampu mengarahkan secara efektif dalam menerapkan prinsip-prinsip pengembangan kurikulum yang berlaku dalam kegiatan IHT, Workshop, Rapat Koordinasi, dan kegiatan MGMP/KKG.	Dokumen hasil pengembangan kurikulum yang disusun melalui rapat kerja, IHT, Workshop, Rakor, atau kegiatan MGMP/KKG	Studi dokumen: - dokumen kurikulum yang berlaku - SK tim pengembang kurikulum - dokumen penyusunan dokumen kurikulum (daftar hadir, berita acara, notulen)
		2. Mampu mengendalikan pelaksanaan kurikulum berlandaskan kalender pendidikan, menerbitkan surat keputusan pembagian tugas mengajar, dan menerapkan aturan akademik.	Pelaksanaan kurikulum sesuai dengan kalender pendidikan tingkat madrasah, surat keputusan pembagian tugas mengajar, dan aturan akademik.	Studi dokumen: - struktur kurikulum - jadwal pelajaran - daftar hadir guru - peraturan akademik
		3. Memfasilitasi efektivitas tim kerja guru dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran.	Bukti pelaksanaan kerja sama guru pada tingkat satuan pendidikan, antar satuan pendidikan dalam meningkatkan mutu perencanaan, proses, pembelajaran	Studi dokumen: - program KKG/MGMP di madrasah - laporan pelaksanaan KKG/MGMP - dokumentasi kegiatan (foto/video)
		4. Mampu mengembangkan pelayanan belajar yang inovatif melalui pengembangan perangkat dan sumber belajar yang terbaru.	Bukti penggunaan metode hasil pelatihan paling akhir, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi,	- observasi kelas, studi dokumen wawancara dengan siswa dan guru: - menelaah ragam metode, media dan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			penggunaan alat peraga, teknik evaluasi baru yang menghasilkan produk belajar peserta didik yang dipublikasikan di lingkungan madrasah atau media lain	sumber belajar yang digunakan dalam RPP
		5. Memfasilitasi peserta didik dalam mengembangkan kolaborasi dan kompetisi bidang akademik dan non akademik	Data kegiatan kolaborasi dan kompetisi peserta didik tingkat madrasah, baik akademik dan non akademik.	Wawancara dan studi dokumen: - program, laporan dan dokumen kegiatan kesiswaan (kegiatan akademik maupun non akademik) - data prestasi akademik maupun nonakademik
2.8	Mengelola keuangan madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien	1. Mampu merencanakan kebutuhan keuangan madrasah sesuai dengan rencana pengembangan madrasah, baik jangka pendek maupun jangka Panjang	Dokumen RKJM dan RKTm	Studi dokumen: - RKJM dan RKTm - rencana anggaran - laporan keuangan - buku kas
		2. Mampu mengupayakan sumber – sumber keuangan terutama dari luar madrasah dan dari unit usaha madrasah	Dokumen RKJM dan RKTm	Studi dokumen RKJM, RKTm, laporan keuangan
		3. Mampu mengkoordinasikan pembelajaran keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi.	Dokumen RKJM dan RKTm	Studi dokumen RKJM, RKTm, laporan keuangan
		4. Mampu membuat laporan dan evaluasi pengelolaan keuangan madrasah sesuai dengan prinsip efisien, tranparan, dan	Dokumen RKJM dan RKTm	Studi dokumen: - RKJM dan RKTm - laporan keuangan - buku kas

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		akuntabel.		
2.9	Mengelola ketatausahaan madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan madrasah	1. Mampu mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman persuratan yang berlaku	Adanya bukti dokumen surat masuk dan keluar	Melalui studi dokumen surat masuk dan keluar
		2. Mampu mengelola administrasi madrasah yang meliputi administrasi akademik, kesiswaan, sarana/prasarana, keuangan, dan hubungan madrasah dengan masyarakat	Adanya bukti dokumen administrasi madrasah	Melalui studi dokumen administrasi madrasah (akademik, kesiswaan, sarana/prasarana, keuangan, dan hubungan madrasah dengan masyarakat)
		3. Mampu mengelola administrasi kearsipan madrasah baik arsip dinamis maupun arsip lainnya	Adanya bukti dokumen administrasi madrasah	Melalui studi dokumen administrasi madrasah
		4. Mampu mengelola administrasi akreditasi madrasah sesuai dengan prinsip – prinsip tersedianya dokumen pendukung dan bukti fisik	Adanya bukti dokumen administrasi madrasah	Melalui studi dokumen administrasi pemenuhan SNP madrasah
2.10	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.	1. Menyusun standar kinerja program pendidikan yang dapat diukur dan dinilai	Dokumen SKP yang terukur	Melalui studi dokumen SKP yang terukur
		2. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program pendidikan dengan menggunakan teknik yang sesuai	Dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang sesuai	Melalui studi dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang sesuai
		3. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan monitoring dan evaluasi	Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Melalui studi dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
		4. Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan monitoring dan evaluasi	Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Melalui studi dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				evaluasi
		5. Merumuskan program tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program sebelumnya	Dokumen program tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	Melalui studi dokumen program tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

C. Pengembangan Kewirausahaan

Pelaksanaan tugas pengembangan kewirausahaan kepala madrasah dijabarkan menjadi 5 (lima) unsur tugas utama dan selanjutnya unsur tugas utama tersebut dijabarkan menjadi 19 (sembilan belas) indikator kinerja. Secara rinci indikator kinerja dan bukti yang dibutuhkan disajikan pada Tabel 7 berikut ini.

Tabel 7. Indiaktor Kinerja Pengembangan Kewirausahaan

No	Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Data yang Diharapkan	Bukti Fisik
3.1	Menciptakan inovasi yang bermanfaat dan tepat bagi pengembangan madrasah	1. Memahami dan menghayati arti dan tujuan perubahan (inovasi) madrasah	Adanya bukti perubahan madrasah yang lebih baik dari tahun ke tahun	Melalui studi dokumen program pengembangan kewirausahaan
		2. Menggunakan metode, teknik dan proses perubahan madrasah	Adanya bukti strategi dalam perubahan madrasah yang lebih baik	Melalui obsevasi: - pemanfaatan hasil inovasi dan kreatifitas - membudaya kan hasil inovasi dan kreatifitas - pengembangan pembudayaan inovasi dan kreatifitas
		3. Menumbuhkan iklim yang mendorong kebebasan berfikir untuk menciptakan kreativitas dan inovasi	Adanya bukti iklim yang mendorong kebebasan berpikir kreatif dan inovatif	Melalui observasi dan studi dokumen: - data Jenis usaha produktif yang dimiliki - program pengelolaan dan pendayagunaan hasil usaha

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		4. Mendorong warga madrasah untuk melakukan prakarsa/keberanian moral untuk melakukan hal-hal baru	Adanya bukti warga madrasah yang memiliki keberanian untuk melakukan hal-hal baru	Melalui observasi dan studi dokumen: - data Jenis usaha produktif yang dimiliki - program pengelolaan dan pendayagunaan hasil usaha
3.2	Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif	1. Mampu bertindak kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berfikir dan cara bertindak	Adanya bukti kegiatan yang kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berfikir dan cara bertindak	Melalui observasi dan studi dokumen: - RPP yang memuat rencana pembelajaran untuk menumbuhkan keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif - hasil kerja dan karya siswa - foto foto aktifitas pembelajaran siswa siswa
		2. Mampu memberdayakan potensi madrasah secara optimal kedalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan madrasah	Adanya bukti kegiatan pemberdayaanpotensi madrasah secara optimal kedalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan madrasah	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - Rencana Pengembangan Madrasah (RPM) - dokumen penanganan permasalahan/kasus - dokumen hasil kegiatan sekolah - dokumen hasil kegiatan - pengembangan madrasah
		3. Mampu membubuhkan jiwa kewirausahaan (kreatif, inovatif dan produktif) di kalangan	Adanya bukti kegiatan yang menumbuhkan jiwa	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - Rencana

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		warga madrasah	kewirausahaan (kreatif, inovatif dan produktif) di kalangan warga madrasah	Pengembangan Madrasah (RPM) - dokumen penanganan permasalahan/ kasus - dokumen hasil kegiatan sekolah - dokumen hasil kegiatan - pengembangan madrasah
		4. Mampu mencatat ide-ide baru, kemudian mengembangkannya	Adanya bukti kegiatan mencatat ide-ide baru, kemudian mengembangkannya	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - Rencana Pengembangan Madrasah
3.3	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin madrasah	1. Bersedia belajar dari orang lain	Adanya bukti kemauan belajar dari orang lain	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - forum komunikasi dengan lembaga pendidikan lain dan orang tua siswa per tingkat kelas / kelas / angkatan - foto foto kegiatan
		2. Ingin selalu melakukan yang terbaik	Adanya bukti keinginan selalu melakukan yang terbaik	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - dokumen/foto Pelaksanaan kegiatan - keikutsertaan dalam lomba lomba pembelajaran/ pendidikan maupun manajemen - prestasi dalam lomba guru, tenaga kependidikan dan kepala madrasah
		3. Menciptakan perubahan yang kuat	Adanya bukti keinginan untuk melakukan	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen:

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			perubahan yang kuat	- program inovasi madrasah atau Rencana Pengembangan Madrasah (RPM) - laporan target yang sudah dicapai
3.4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi madrasah	1. Mampu melibatkan tokoh agama, masyarakat dan pemerintah dalam memecahkan masalah kelembagaan	Adanya bukti kegiatan yang melibatkan tokoh agama, masyarakat dan pemerintah dalam memecahkan masalah kelembagaan	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - MoU dengan pihak lain - sister school - kemitraan dengan sekolah lain
		2. Mampu bersikap obyektif/tidak memihak dalam mengatasi konflik internal madrasah	Adanya bukti kegiatan yang menunjukkan sikap obyektif/tidak memihak dalam mengatasi konflik internal madrasah	- Dokumen kegiatan dan foto
		3. Mampu bersikap simpatik/tenggang rasa terhadap orang lain	Adanya bukti sikap simpatik/tenggang rasa terhadap orang lain	Melalui studi dokumen kegiatan dan foto
3.5	Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa madrasah sebagai sumber pembelajaran peserta didik	1. Mampu merencanakan kegiatan produksi /jasa sesuai dengan potensi madrasah	Dokumen perencanaan kegiatan produksi sesuai potensi madrasah	Melalui studi dokumen laporan yang memuat pelaksanaan dan hasil Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan
		2. Mampu membina kegiatan produksi /jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel	Adanya dokumen pembinaan kegiatan produksi /jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel	Melalui studi dokumen laporan memuat pelaksanaan dan hasil Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan
		3. Mampu mengelola usaha madrasah untuk pembelajaran peserta didik dan pemasukan	Adanya bukti kegiatan usaha madrasah dalam pembelajaran.	Melalui studi dokumen data/laporan kegiatan usaha

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		tambahan dana bagi madrasah		madrasah
		4. Mampu melaksanakan pengawasan kegiatan produksi/jasa dan menyusun laporan	Adanya dokumen pelaksanaan pengawasan kegiatan produksi/jasa dan menyusun laporan	Melalui wawancara dan studi dokumen: - laporan hasil Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan, yang memuat hasil evaluasi - Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan - Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan
		5. Mampu mengembangkan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya	Adanya dokumen pengembangan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya	Melalui wawancara dan studi dokumen: - laporan Hasil Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan, yang memuat hasil evaluasi - Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan - Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan

D. Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan

Pelaksanaan tugas supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan oleh kepala madrasah dijabarkan menjadi 3 (tiga) unsur tugas utama dan selanjutnya unsur tugas utama tersebut dijabarkan menjadi 10 (sepuluh) indikator kinerja. Secara rinci indikator kinerja dan bukti yang dibutuhkan disajikan pada Tabel 8 berikut ini.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

Tabel 8. Indiaktor Kinerja Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan

No	Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Data yang Diharapkan	Bukti Fisik
4.1	Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru	1. Mengidentifikasi masalah yang guru hadapi dalam pelaksanaan pembelajaran.	Terdapat rumusan masalah yang Kepala Madrasah peroleh dari pemantauan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.	Melalui studi dokumen: - program pengawasan pembelajaran/ supervisi pembelajaran - jadwal pelaksanaan supervisi - SK tim supervisor
		2. Mampu merumuskan tujuan yang dilengkapi dengan target pencapaian yang terukur.	Terdapat rumusan tujuan supervisi yang dilengkapi dengan target pencapaian yang terukur.	Melalui studi dokumen: - Program pengawasan pembelajaran/ supervisi pembelajaran - jadwal pelaksanaan supervisi
		3. Mampu mengembangkan instrumen supervisi.	Instrumen yang digunakan relevan dengan target indikator pencapaian tujuan madrasah.	Melalui studi dokumen instrumen supervisi pembelajaran
4.2	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.	1. Mengadakan pertemuan awal untuk menjaring data rencana pembelajaran dan menetapkan fokus kegiatan supervisi.	Terdapat data hasil pertemuan awal seperti; masalah, tujuan, fokus utama supervisi, dan instrumen yang disepakati	Melalui wawancara dan studi dokumen program pengawasan pembelajaran/ supervisi pembelajaran
		2. Melaksanakan kegiatan pemantauan pembelajaran dan membuat catatan yang objektif dan selektif sebagai bahan pemecahan masalah supervisi.	Dokumen hasil observasi pembelajaran, lengkap, objektif dan selektif serta relevan dengan masalah yang menjadi fokus supervisi.	Melalui wawancara dan studi dokumen: - instrumen supervisi pembelajaran - dokumen laporan hasil supervisi pembelajaran
		3. Melakukan pertemuan refleksi, menganalisis catatan hasil observasi, dan menyimpulkan	Dokumen catatan pelaksanaan kegiatan, melaksanakan	melalui wawancara dan studi dokumen analisis hasil supervisi

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		hasil observasi	refleksi, himpunan data hasil supervisi, analisis data, penafsiran, penilaian keunggulan dan kelemahan, serta rekomendasi perbaikan.	pembelajaran
		4. Bersama guru menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan dalam bentuk kegiatan analisis butir soal, remedial, dan pengayaan.	Data tindak lanjut pelaksanaan supervisi penilaian, bukti analisis butir soal, kegiatan remedial dan pengayaan.	Melalui wawancara dan studi dokumen: - dokumen hasil analisis dan tindak lanjut supervisi pembelajaran - program kegiatan workshop/diklat untuk guru - hasil analisis butir soal - program remedial dan pengayaan
4.3	Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.	1. Memfasilitasi guru dalam merencanakan tindak lanjut perbaikan sistem penilaian hasil belajar.	Terdapat bukti tindak lanjut perbaikan sistem penilaian hasil belajar	Melalui wawancara dan studi dokumen: - dokumen hasil analisis dan tindak lanjut supervisi pembelajaran - hasil kegiatan workshop/diklat untuk guru - data dan piagam hasil pelatihan guru
		2. Mengecek ulang keterlaksanaan rekomendasi oleh guru	dokumen rekomendasi perbaikan sistem penilaian hasil belajar secara berkala.	Melalui wawancara dan studi dokumen rekomendasi Hasil perbaikan sistem penilaian hasil belajar
		3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan guru sebagai tindak lanjut kegiatan supervisi.	Terdapat bukti, berupa laporan tindak lanjut hasil supervisi sebagai dasar pelaksanaan pembinaan guru.	- laporan tindak lanjut supervisi - program PKB guru - laporan kegiatan pembinaan guru - daftar hadir, notulen, foto kegiatan PKB guru

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

E. Hasil Kinerja Kepala Madrasah

Tambahan tugas utama yang akan dinilai pada penilaian kinerja 4 (empat) tahunan adalah hasil kinerja kepala madrasah selama menjabat 4 (empat) tahun. Hasil kinerja kepala madrasah tersebut meliputi (1) prestasi peserta didik, (2) prestasi pendidik dan tenaga kependidikan, (3) prestasi madrasah, dan (4) prestasi kepala madrasah. Keempat unsur tugas utama hasil kinerja kepala madrasah tersebut dijabarkan menjadi 13 (tiga belas belas) indikator. Secara rinci indikator kinerja dan bukti yang dibutuhkan disajikan pada Tabel 9 berikut ini.

Tabel 9. Indiaktor Kinerja Hasil Kinerja Kepala Madrasah

No	Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Data yang Diharapkan	Bukti Fisik
5.1	Prestasi peserta didik	1. Prestasi akademik peserta didik	Terdapat prestasi akademik peserta didik pada berbagai tingkat	Melalui studi piagam dan piala prestasi akademik
		2. Prestasi non akademik peserta didik	Terdapat prestasi non akademik peserta didik pada berbagai tingkat	- Melalui studi piagam dan piala prestasi non akademik
5.2	Prestasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1. Prestasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan	Terdapat prestasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan pada berbagai tingkat	Melalui studi piagam dan piala prestasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan
		2. Prestasi non akademik pendidik dan tenaga kependidikan	Terdapat prestasi non akademik pendidik dan tenaga kependidikan pada berbagai tingkat	Melalui studi piagam dan piala prestasi non akademik pendidik dan tenaga kependidikan
5.3	Prestasi Madrasah	1. Kelebihan prestasi akademik dari madrasah/sekolah lainnya	Terdapat bukti keunggulan prestasi akademik madrasah	Melalui studi piagam, piala, dan laporan kegiatan lomba akademik yang diikuti
		2. Kelebihan prestasi non akademik dari madrasah/sekolah lainnya	Terdapat bukti keunggulan prestasi non akademik madrasah	Melalui studi piagam, piala, dan laporan kegiatan lomba non akademik yang diikuti
5.4	Prestasi Kepala	1. Ijazah yang dimiliki	Terdapat bukti	Bukti dokumen

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

Madrasah	kepala madrasah	ijazah kepala madrasah	ijazah kepala madrasah
	2. Pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh kepala madrasah	Terdapat bukti keikutsertaan dalam diklat	Bukti dokumen sertifikat diklat
	3. Penguasaan ICT kepala madrasah	Terdapat bukti penguasaan ICT	Praktik penggunaan ICT
	4. Prestasi (akademik maupun non akademik) yang diraih oleh kepala madrasah	Terdapat bukti prestasi kepala madrasah	Bukti piagam, medali, piala, SK
	5. Kegiatan penelitian kependidikan yang telah dilakukan oleh kepala madrasah	Terdapat bukti karya penelitian kependidikan	Bukti karya ilmiah hasil penelitian bidang pendidikan
	6. Kegiatan pelibatan masyarakat (komite madrasah) dalam mendukung program madrasah	Terdapat bukti pelibatan komite madrasah dalam mendukung program madrasah	Bukti dokumen pelibatan komite: - program kegiatan, - laporan kegiatan, - notulen rapat-rapat dengan komite madrasah
	7. Kegiatan kemitraan dengan <i>stakeholder</i> pendidikan dalam meningkatkan kompetensi guru madrasah.	Terdapat bukti kerjasama kemitraan untuk peningkatan kompetensi guru madrasah	Bukti dokumen program kegiatan, perjanjian kerjasama kemitraan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

BAB IV
PERANGKAT PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

Perangkat penilaian kinerja kepala madrasah merupakan seperangkat alat yang digunakan oleh penilai untuk melaksanakan penilaian kinerja kepala madrasah sehingga diperoleh hasil penilaian yang objektif, akurat, tepat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Perangkat penilaian kinerja Kepala Madrasah adalah sebagai berikut.

A. Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah mengatur tentang tata cara penilaian dan norma-norma yang harus ditaati oleh penilai. Di samping itu, dalam Petunjuk Teknis terdapat sejumlah petunjuk yang memandu penilai maupun subyek penilaian dalam memenuhi prosedur penilaian untuk mendapatkan hasil yang obyektif.

B. Perangkat Administrasi Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

Perangkat administrasi penilaian kinerja kepala madrasah terdiri 3 (tiga) komponen yang saling menunjang efektivitas pengumpulan data otentik tentang pemenuhan standar kinerja kepala madrasah. Perangkat adminitrasi penilaian tersebut adalah sebagai berikut.

1. Data Penilaian

Pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah diawali dengan memahami langkah-langkah penilaian, pengisian format identitas madrasah, penilai, dan kepala madrasah yang dinilai. Data yang terdapat pada format Penilaian Kinerja Kepala Madrasah perlu diisi pada kegiatan awal penilaian oleh penilai. Dokumen tersebut menjadi bukti fisik dalam melaksanakan penilaian, maka di bagian akhir lembar penilaian dibubuhkan tanda tangan penilai dan yang dinilai.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

- A. Data Madrasah
- Nama Madrasah :
- NPSN :
- Alamat :
- Telp / Fax :
- Email/Website :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- Provinsi :
- B. Data Kepala Madrasah
- Nama :
- Jenis Kelamin :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- NIP :
- Pangkat/Golongan :
- TMT Kepala Madrasah :
- Masa Kerja :
- NUPTK :
- Jenis Kelamin :
- Pendidikan Terakhir :
- C. Data Penilai
- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Pangkat/Golongan :
- Unit Kerja :
- Kabupaten/Kota :
- Propinsi :
- D. Tempat dan Tanggal Penilaian
- Tempat Penilaian :
- Tanggal Penilaian :

Penilai

Kepala Madrasah

2. Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

- a. Instrumen penilaian kinerja kepala madrasah terdiri: (1) instrumen penilaian kinerja tahunan, dan (2) instrumen penilaian kinerja 4 (empat) tahunan.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

- b. Instrumen penilaian kinerja kepala madrasah terdiri bagian (1) tugas utama/unsur tugas utama, (2) indikator kinerja, (3) data kinerja yang diharapkan, (4) bukti hasil kinerja, dan (5) hasil penilaian.
- c. Hasil penilaian kinerja kepala madrasah berupa angka: 1, 2, 3, atau 4 dengan kriteria sebagai berikut.
- 1) Skor 1, jika ditemukan bukti yang sangat terbatas dan kurang meyakinkan atau tidak ditemukan bukti bahwa kepala madrasah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing indikator kinerja yang dinilai.
 - 2) Skor 2, jika menunjukkan bukti-bukti yang kurang lengkap dan cukup meyakinkan bahwa kepala madrasah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan indikator kinerja yang dinilai.
 - 3) Skor 3, jika menunjukkan bukti-bukti yang lengkap dan cukup meyakinkan bahwa kepala madrasah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan indikator kinerja yang dinilai.
 - 4) Skor 4, jika menunjukkan bukti-bukti yang lengkap dan sangat meyakinkan bahwa kepala madrasah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan indikator kinerja yang dinilai.
- d. Instrumen penilaian kinerja kepala madrasah sebagaimana terlampir.
3. Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja
- Untuk memenuhi asas transparansi dan akuntabilitas, maka sesuai pelaksanaan penilaian, penilai hendaknya menyodorkan rekapitulasi hasil penilaian yang harus ditanda tangani kedua belah pihak. Rekapitulasi hasil penilaian meliputi (1) hasil penilaian kinerja tahunan, (2) hasil penilaian kinerja tahun keempat, (3) rekapitulasi penilaian kinerja tahun keempat, (4) rekapitulasi penilaian kinerja empat tahunan.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
<i>f</i>	<i>R</i>	<i>S</i>

**Hasil Penilaian Kinerja Tahunan Kepala Madrasah
Tahun Ke- (1/2/3)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Identitas Penilai

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Identitas Kepala Madrasah

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah dilakukan Penilaian Kinerja Tahunan Kepala Madrasah pada tahun
dengan hasil sebagai berikut.

No	Tugas Utama	Skor
1.	Usaha Pengembangan Madrasah	
2.	Pelaksanaan Tugas Manajerial	
3.	Pengembangan Kewirausahaan	
4.	Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan	
Jumlah		

Penilai

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

**Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Tahunan Kepala Madrasah
Tahun Ke- (1/2/3)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Identitas Penilai

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Identitas Kepala Madrasah

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah dilakukan Penilaian Kinerja Tahunan Kepala Madrasah pada tahun
dengan hasil sebagai berikut.

No	Tugas Utama	Skor 1	Skor 2	Rata-Rata
1.	Usaha Pengembangan Madrasah			
2.	Pelaksanaan Tugas Manajerial			
3.	Pengembangan Kewirausahaan			
4.	Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan			
Jumlah				
Predikat Penilaian Kinerja Tahun Keempat				

Ketua Tim Penilai

Kepala Madrasah

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

Hasil Penilaian Kinerja Tahun Keempat Kepala Madrasah

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Identitas Penilai

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Identitas Kepala Madrasah

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah dilakukan Penilaian Kinerja Tahun Keempat Kepala Madrasah pada tahun dengan hasil sebagai berikut.

No	Tugas Utama	Skor
1.	Usaha Pengembangan Madrasah	
2.	Pelaksanaan Tugas Manajerial	
3.	Pengembangan Kewirausahaan	
4.	Supervisi kepada Guru dan Tenaga Kependidikan	
5.	Hasil Kinerja Kepala Madrasah	
Jumlah		

Penilai

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

Rekapitulasi Penilaian Kinerja Tahun Keempat Kepala Madrasah*)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Menyatakan bahwa:

Identitas Kepala Madrasah

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah dilakukan Penilaian Kinerja Tahun Keempat Kepala Madrasah pada tahun dengan hasil kumulatif sebagai berikut.

No	Jenis Penilaian	Skor
1.	Hasil Penilaian Kepala Bidang	
2.	Hasil Penilaian Kepala Seksi	
3.	Rata-Rata Hasil Penilaian Pengawas	
4.	Rata-Rata Hasil Penilaian Guru	
5.	Rata-Rata Hasil Penilaian Tenaga Kependidikan	
6.	Rata-Rata Hasil Penilaian Komite Madrasah	
Hasil Penilaian Kinerja Tahun Keempat		
Predikat Penilaian Kinerja Tahun Keempat		

Ketua Tim Penilai

Kepala Madrasah

*) Format untuk penilaian kinerja kepala MAN Insan Cendekia dan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan masyarakat menyesuaikan dengan kebutuhan.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

Rekapitulasi Penilaian Kinerja Empat Tahunan Kepala Madrasah

Yang bertanda tangan di bawah ini:
menyatakan bahwa:

Identitas Kepala Madrasah

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah dilakukan Penilaian Kinerja Empat Tahunan Kepala Madrasah pada tahun
..... dengan hasil kumulatif sebagai berikut.

No	Jenis Penilaian	Skor
1.	Penilaian Kinerja Tahun Pertama	
2.	Penilaian Kinerja Tahun Kedua	
3.	Penilaian Kinerja Tahun Ketiga	
4.	Penilaian Kinerja Tahun Keempat	
Nilai Kinerja Kepala Madrasah (NKKM)		
Predikat Nilai Kinerja Kepala Madrasah		

Ketua Tim Penilai

Kepala Madrasah

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

BAB V
PROSEDUR PENILAIAN KINERJA KEPALA MADRASAH

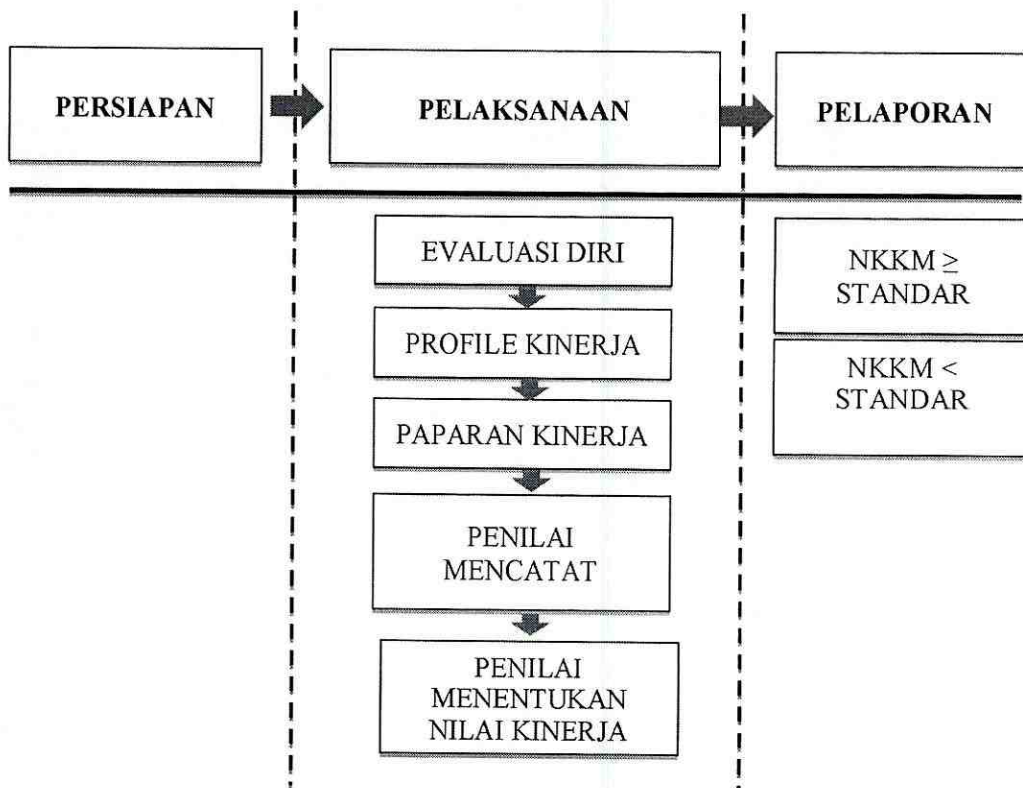
Prosedur penilaian kinerja kepala madrasah perlu dilakukan secara terprogram dan sistematis. Semua proses kegiatan penilaian disusun dalam tahapan kegiatan: (1) persiapan, (2) pelaksanaan penilaian, (3) penentuan nilai kinerja, dan (4) pelaporan.

A. Persiapan

Tahap persiapan penilaian kinerja kepala madrasah sebagai berikut.

1. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah dan/atau Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi dan/atau Kantor Kemenag kabupaten/kota meningkatkan kompetensi pengawas yang akan melaksanakan penilaian kinerja kepala madrasah.
2. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah atau Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi atau Kantor Kemenag kabupaten/kota sesuai kewenangannya menetapkan tim penilai kinerja kepala madrasah.
3. Pengawas madrasah memberitahukan jadwal pelaksanaan penilaian kinerja kepada kepala madrasah yang akan dinilai minimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan penilaian.
4. Kepala madrasah yang dinilai mempersiapkan data dan kelengkapan yang diperlukan untuk melengkapi bukti yang dibutuhkan oleh tim penilai.
5. Tim penilai melakukan pertemuan untuk menyamakan persepsi terkait indikator penilaian, kriteria penskoran, dan kriteria terpenuhinya bukti fisik sebelum pelaksanaan penilaian.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		



Gambar 1. Tahapan Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

B. Pelaksanaan Penilaian

1. Penilaian dilaksanakan di madrasah tempat kepala madrasah bertugas.
2. Penilaian kinerja kepala madrasah dihadiri oleh kepala madrasah dan tim penilai.
3. Penilaian diawali dengan pemaparan laporan kinerja oleh kepala madrasah. Pemaparan difokuskan pada komponen-komponen penilaian dan bukti-bukti yang relevan.
4. Tim penilai melakukan konfirmasi dan meminta penjelasan atas laporan kinerja tertulis maupun lisan yang disampaikan oleh kepala madrasah.
5. Tim penilai melakukan pengamatan dan pencatatan bukti-bukti lain yang ada di lingkungan madrasah yang belum atau tidak dapat disertakan dalam laporan tertulis. Bukti-bukti ini dapat diidentifikasi melalui pengamatan terhadap kondisi fisik yang ada di lingkungan madrasah atau meminta informasi dari orang-orang yang relevan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>

yang ada di lingkungan madrasah seperti peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, atau komite madrasah.

6. Bukti kinerja kepala madrasah dapat berupa:
 - a. bukti yang teramati (*tangible evidences*) antara lain:
 - 1) dokumen-dokumen tertulis.
 - 2) kondisi sarana/prasarana (*hardware* dan/atau *software*) dan lingkungan madrasah.
 - 3) foto, gambar, *slide*, *video*.
 - 4) produk-produk peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.
 - b. bukti yang tidak teramati (*intangible evidences*) antara lain:
 - 1) sikap dan perilaku kepala madrasah.
 - 2) budaya madrasah.
 - 3) informasi hasil wawancara
7. Tim penilai melakukan penilaian terhadap setiap komponen penilaian berdasarkan paparan laporan kinerja dan hasil pengamatan kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti yang disajikan oleh kepala madrasah yang dinilai dengan langkah-langkah sebagai berikut.
 - a. Mengkonfirmasi keabsahan bukti-bukti yang disajikan oleh kepala madrasah yang dinilai dengan menggali informasi dari anggota tim lainnya.
 - b. Mencatat semua bukti fisik maupun nonfisik kedalam format penilaian yang relevan.
 - c. Mencermati semua bukti yang tercatat dan mencocokkannya dengan indikator dari komponen yang dinilai.
 - d. Menetapkan skor setiap indikator dan merekap semua nilai tugas utama kedalam format yang telah ditentukan.

C. Penentuan Nilai Kinerja

Setelah bukti-bukti kinerja diperoleh melalui pengamatan, wawancara dengan warga madrasah, penilai dapat menentukan nilai dengan langkah-langkah sebagai berikut.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

1. Penentuan Skor Indikator Kinerja

- a. Indikator kinerja yang tidak dimiliki oleh madrasah (misalnya unit layanan madrasah berasrama, padahal madrasah tersebut tidak memiliki asrama), maka indikator tersebut dikeluarkan dari instrumen penilaian.
- b. Kriteria pemberian skor pada setiap indikator telah ditentukan dalam pertemuan awal tim penilai kinerja sebelum melaksanakan penilaian kinerja.
- c. Skor setiap indikator kinerja dinyatakan dengan angka 1, 2, 3, atau 4. Pemberian skor ini berdasarkan data/informasi yang terhimpun pada saat penilaian.

2. Penentuan Nilai Kinerja

Nilai kinerja kepala madrasah diperoleh dengan menjumlahkan skor setiap indikator kinerja dibagi total nilai kinerja maksimal dikalikan 100.

$$NK = \frac{\text{Jumlah Skor Indikator Kinerja}}{\text{Jumlah Skor Indikator Kinerja Maksimal}} \times 100$$

Keterangan:

NK : Nilai Kinerja

3. Penentuan Nilai Kinerja Tahunan

Nilai Kinerja Tahunan (NKT) merupakan rata-rata dari penilaian kinerja yang dilakukan oleh pengawas, yang dirumuskan sebagai berikut.

$$NKT = \frac{NK1 + NK2}{2}$$

Keterangan:

NKT : Nilai Kinerja Tahunan

NK1 : Nilai Kinerja dari Pengawas 1

NK2 : Nilai Kinerja dari Pengawas 2

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

4. Penentuan Nilai Kinerja Tahun Keempat

- a. Nilai Kinerja Tahun Keempat (NKTE) kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan pemerintah ditentukan oleh rumus berikut ini.

$$NKTE = \frac{7 \times KB + 2 \times KS + PM + GR + TK + KM}{13}$$

Keterangan:

NKTE : Nilai Kinerja Tahun Keempat

KB : Skor dari Kepala Bidang

KS : Skor dari Kepala Seksi

PM : Rata-Rata Skor dari Pengawas Madrasah

GR : Rata-Rata Skor dari Guru

TK : Rata-Rata Skor dari Tenaga Kependidikan

KM : Rata-Rata Skor dari Komite Madrasah

- b. Nilai Kinerja Tahun Keempat (NKTE) kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia ditentukan oleh rumus berikut ini.

$$NKTE = \frac{9 \times GTK + 2 \times KB + PM + GR + TK + KM}{15}$$

dengan GTK adalah skor dari Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.

- c. Nilai Kinerja Tahun Keempat (NKTE) kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat ditentukan oleh rumus berikut ini.

$$NKTE = \frac{8 \times KY + 2 \times KS + PM + GR + TK + KM}{14}$$

dengan KY adalah skor dari Ketua Yayasan penyelenggara pendidikan madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

5. Penentuan Nilai Kinerja Kepala Madrasah

Penentuan nilai kinerja kepala madrasah empat tahunan merupakan akumulasi dari penilaian tahunan (NKT) yang dilakukan selama 3 tahun dan penilaian kinerja pada tahun keempat (NKTE). Rumus untuk menentukan Nilai Kinerja Kepala Madrasah (NKKM) adalah sebagai berikut.

$$NKKM = \frac{RNKT + 5 \times NKTE}{6}$$

Keterangan:

NKKM : Nilai Kinerja Kepala Madrasah

RNKT : Rata-rata Skor Nilai Kinerja Tahun ke-1 s.d. ke-3

NKTE : Skor Nilai Kinerja Tahun ke-4

6. Klasifikasi Nilai Kinerja Kepala Madrasah

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009, Nilai Kinerja Kepala Madrasah diperoleh dari konversi hasil penilaian kinerja kepala madrasah kedalam Kategori Hasil Penilaian yang dinyatakan dalam rentang nilai 1 sampai dengan 100 dan dibedakan menjadi lima kategori penilaian yaitu 'Amat Baik', 'Baik', 'Cukup', 'Sedang' dan 'Kurang'dengan ketentuan sebagai berikut.

Tabel 10. Predikat Nilai Kinerja Kepala Madrasah

SKOR NKKM	Predikat
$90 < NKKM \leq 100$	Amat Baik
$75 < NKKM \leq 90$	Baik
$60 < NKKM \leq 75$	Cukup
$50 < NKKM \leq 60$	Sedang
$NKKM \leq 50$	Kurang

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
f	l	d

D. Pelaporan Hasil Penilaian Kinerja Kepala Madrasah

1. Pelaporan Hasil Penilaian Kinerja Tahunan
 - a. Pelaporan hasil penilaian kinerja tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan pemerintah dilakukan ketua tim kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama provinsi.
 - b. Pelaporan hasil penilaian kinerja tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan masyarakat dilakukan ketua tim kepada Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dengan tembusan kepada ketua yayasan penyelenggara pendidikan.
2. Pelaporan Hasil Kinerja Empat Tahunan
 - a. Pelaporan hasil penilaian kinerja empat tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan pemerintah dilakukan ketua tim kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama provinsi.
 - b. Pelaporan hasil penilaian kinerja empat tahunan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia dilakukan ketua tim kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tembusan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama provinsi.
 - c. Pelaporan hasil penilaian kinerja empat tahunan kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan masyarakat dilakukan ketua tim kepada Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dengan tembusan kepada ketua yayasan penyelenggara pendidikan.
3. Laporan hasil penilaian kinerja kepala madrasah disampaikan paling lambat 2 (minggu) setelah pelaksanaan penilaian kinerja.
4. Laporan hasil penilaian kinerja kepala madrasah berupa surat pengantar yang dilengkapi dengan hasil penilaian kinerja kepala madrasah dan surat tugas.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

BAB VI

PENGENDALIAN, PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Pengendalian

Pengendalian pelaksanaan kinerja kepala madrasah dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Sosialisasi penilaian kinerja kepala madrasah oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi, selanjutnya Kanwil Kementerian Agama Provinsi mensosialisasikan kepada Satker di wilayahnya sesuai dengan kewenangannya.
2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh unit organisasi Kementerian Agama sesuai kewenangannya.
3. Penyelesaian atas permasalahan yang terjadi dalam proses pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah.
4. Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Kanwil Kementerian Agama provinsi, dan Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota sesuai kewenangannya melakukan pengendalian terkait terjaminnya pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah.

B. Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh aparat fungsional internal dan eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengawasan terhadap penilaian kinerja kepala madrasah dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kinerja kepala madrasah sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku. Pengawasan tersebut meliputi tahapan: (1) persiapan, (2) pelaksanaan penilaian, (3) penentuan nilai kinerja, dan (4) pelaporan.

Sanksi akan diberikan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam kepada pihak yang melakukan pelanggaran berupa teguran tertulis apabila ditemukan indikasi melakukan penyimpangan. Jika teguran tersebut tidak ditindaklanjuti, Direktorat Jenderal Pendidikan Islam akan meminta bantuan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama untuk

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

menyelesaikan penyimpangan terhadap proses pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah.

C. Evaluasi dan Pelaporan

Dalam rangka pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah diperlukan pelaporan dan evaluasi yang meliputi:

1. Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah dilakukan secara berjenjang sesuai kewenangannya untuk menjamin bahwa pelaksanaan penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Kanwil Kementerian Agama provinsi wajib membuat laporan pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah di wilayahnya secara periodik setiap tahun. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah.

D. Sanksi

Pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah sesuai kewenangannya yang tidak melaksanakan sesuai ketentuan akan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Layanan Informasi

Konsultasi dan pengaduan terkait pelaksanaan penilaian kinerja kepala madrasah dapat disampaikan ke Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Gedung Kementerian Agama RI Lantai 8, Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4 Jakarta Pusat 10710, alamat email gtk.madrasahaliyah@gmail.com.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

BAB VII

PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA DAN UJI KOMPETENSI

A. Pelaksanaan Penilaian Kinerja

1. Kepala madrasah yang pada tahun 2019 menjabat kurang dari 1 (satu) tahun, maka pada tahun 2020 akan dilaksanakan penilaian kinerja tahunan.
2. Kepala madrasah yang pada tahun 2019 menjabat minimal 1 (satu) tahun dan kurang dari 4 (empat) tahun, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tahun 2019 dilaksanakan penilaian kinerja tahunan.
 - b. Jika hasil penilaian kinerja tahunan tersebut berpredikat minimal “baik” maka kepala madrasah tersebut dapat melanjutkan masa jabatannya, dan akan dinilai kinerja tahunan pada tahun-tahun berikutnya sampai dengan penilaian kinerja empat tahunan di akhir masa jabatan periode pertama atau 4 (empat) tahun.
 - c. Jika hasil penilaian kinerja tahunan tersebut berpredikat “kurang” atau “sedang” atau “cukup”, maka kepala madrasah tersebut diberhentikan dari jabatannya.
3. Kepala madrasah yang pada tahun 2019 menjabat selama 4 (empat) tahun, maka tahun 2019 dilaksanakan penilaian kinerja empat tahunan tanpa memperhatikan penilaian kinerja tahunan pada tahun-tahun sebelumnya. Hasil penilaian kinerja empat tahunan tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk penugasan kepala madrasah pada periode kedua.
4. Kepala MAN Insan Cendekia yang pada tahun 2019 menjabat lebih dari 4 (empat) tahun, maka tahun 2019 dilaksanakan penilaian kinerja empat tahunan tanpa memperhatikan penilaian kinerja tahunan pada tahun-tahun sebelumnya. Hasil penilaian kinerja empat tahunan tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk penugasan kepala madrasah pada periode kedua.
5. Kepala madrasah yang pada tahun 2019 menjabat lebih dari 4 (empat) tahun dan kurang dari 8 (delapan) tahun, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

- a. Tahun 2019 dilaksanakan penilaian kinerja tahunan.
 - b. Jika hasil penilaian kinerja tahunan tersebut berpredikat minimal “baik” maka kepala madrasah tersebut dapat melanjutkan masa jabatannya, dan akan dinilai kinerja tahunan pada tahun-tahun berikutnya sampai dengan penilaian kinerja empat tahunan di akhir masa jabatan periode kedua atau 8 (delapan) tahun.
 - c. Jika hasil penilaian kinerja tahunan tersebut berpredikat “kurang” atau “sedang” atau “cukup”, maka kepala madrasah tersebut diberhentikan dari jabatannya.
6. Kepala madrasah yang pada tahun 2019 menjabat selama 8 (delapan) tahun, maka tahun 2019 dilaksanakan penilaian kinerja empat tahunan tanpa memperhatikan penilaian kinerja tahun-tahun sebelumnya. Hasil penilaian kinerja empat tahunan tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk penugasan kepala madrasah pada periode ketiga.
7. Kepala madrasah yang pada tahun 2019 menjabat lebih dari 8 (delapan) tahun dan kurang dari 12 (dua belas) tahun, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut.
- a. Tahun 2019 dilaksanakan penilaian kinerja tahunan.
 - b. Jika hasil penilaian kinerja tahunan tersebut berpredikat minimal “baik” maka kepala madrasah tersebut dapat melanjutkan masa jabatannya, dan akan dinilai kinerja tahunan pada tahun-tahun berikutnya sampai dengan penilaian kinerja empat tahunan di akhir masa jabatan periode ketiga atau 12 (dua belas) tahun.
 - c. Jika hasil penilaian kinerja tahunan tersebut berpredikat “kurang” atau “sedang” atau “cukup”, maka kepala madrasah tersebut diberhentikan dari jabatannya.
8. Kepala madrasah pada madrasah yang diselenggarakan pemerintah pada tahun 2019 menjabat minimal 12 (dua belas) tahun, maka tahun 2019 dilaksanakan penilaian kinerja empat tahunan tanpa memperhatikan penilaian kinerja tahun-tahun sebelumnya. Hasil penilaian kinerja empat tahunan tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk penugasan kepala madrasah pada periode keempat dengan ketentuan sebagai berikut.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

- a. Jika hasil penilaian kinerja empat tahunan tersebut berpredikat “amatbaik” maka kepala madrasah tersebut dapat melanjutkan masa jabatannya pada periode keempat.
- b. Jika hasil penilaian kinerja empat tahunan tersebut berpredikat “baik” maka kepala madrasah tersebut jika ingin melanjutkan jabatan pada periode keempat, maka wajib mengikuti uji kompetensi.
- c. Jika hasil penilaian kinerja empat tahunan tersebut berpredikat “kurang” atau “sedang” atau “cukup”, maka kepala madrasah tersebut diberhentikan dari jabatannya.

Penilaian kinerja di atas dapat dirangkum sebagai berikut.

Tabel 11. Rangkuman Pelaksanaan Penilaian Kinerja

Masa Kerja Kepala pada Tahun 2019 (tahun) *)	Jenis Penilaian Kinerja Kepala Madrasah							
	2019		2020		2021		2022	
	PKT	PKET	PKT	PKET	PKT	PKET	PKT	PKET
0	-	-	√	-	√	-	√	-
1	√	-	√	-	√	-	-	√
2	√	-	√	-	-	√	√	-
3	√	-	-	√	√	-	√	-
4	-	√	√	-	√	-	√	-
5	√	-	√	-	√	-	-	√
6	√	-	√	-	-	√	√	-
7	√	-	-	√	√	-	√	-
8	-	√	√	-	√	-	√	-
9	√	-	√	-	√	-	-	√
10	√	-	√	-	-	√	√	-
11	√	-	-	√	√	-	√	-
12	-	√	√	-	√	-	√	-
13	-	√	√	-	√	-	-	√
14	-	√	√	-	-	√	√	-
15	-	√	√	-	√	-	√	-
16	-	√	√	-	√	-	√	-

Keterangan:

*) : dihitung sejak TMT sebagai kepala madrasah pertama kali

PKT : Penilaian Kinerja Tahunan

PKET : Penilaian Kinerja Empat Tahunan

√ : Jenis Penilaian Kinerja yang Dilakukan

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

B. Uji Kompetensi Kepala Madrasah

1. Kepala madrasah dapat mengikuti uji kompetensi jika hasil penilaian kinerja empat tahunan pada akhir jabatan periode ketiga memiliki predikat “baik”.
2. Uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam angka (1) dilaksanakan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi.
3. Dalam melaksanakan uji kompetensi, Kanwil Kementerian Agama Provinsi dapat bekerja sama dengan pihak-pihak yang kompeten;;
4. Materi uji kompetensi sebagaimana dimaksud dalam angka (1) meliputi:
 - a. Wawasan keislaman dan kebangsaan;
 - b. Pemahaman kompetensi kepala madrasah;
 - c. Portofolio kepala madrasah; dan
 - d. Materi substansi yaitu: (1) kepemimpinan, (2) kemampuan pemecahan masalah, dan (3) kemampuan pengambilan keputusan.
5. Metode yang digunakan dalam uji kompetensi antara lain:
 - a. tes tertulis;
 - b. presentasi;
 - c. wawancara; dan
 - d. dinamika kelompok.
6. Skormasing-masing materi uji kompetensi maksimal 100. Skor akhir uji kompetensi merupakan rata-rata berbobot dari masing-masing materi uji kompetensi dengan bobot sebagai berikut.
 - a. wawasan keislaman dan kebangsaan dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - b. pemahaman kompetensi kepala madrasah dengan bobot 15% (lima belaspersen);
 - c. portofolio kepala madrasah dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - d. materi substansi dengan bobot 35% (tiga puluh lima persen).
7. Kepala madrasah dinyatakan lulus uji kompetensi jika memiliki skor akhir minimal 90 (sembilan puluh).
8. Kepala madrasah yang tidak lulus uji kompetensi diberhentikan dari jabatan kepala madrasah.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

BAB VIII

PENUTUP

Penilaian Kinerja Kepala madrasah (PKKM) dilakukan untuk melihat kinerja Kepala Madrasah dalam melaksanakan tugas utamanya, yaitu melaksanakan tugas usaha pengembangan madrasah, pelaksanaan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan. Hasil PKKM selanjutnya digunakan untuk membantu kepala madrasah dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya pada kompetensi tertentu sesuai kebutuhan.

Hasil PKKM juga digunakan untuk menentukan kebutuhan kepala madrasah dalam mengembangkan keprofesian berkelanjutan. Disamping itu, PKKM juga bisa digunakan oleh pihak – pihak terkait untuk mengambil keputusan dalam pengelolaan madrasah. Jadi, PKKM merupakan bagian dari proses untuk meyakinkan semua pihak bahwa setiap kepala madrasah adalah seorang yang profesional.

Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis ini, maka seluruh proses penilaian kinerja kepala madrasah harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip taat kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Ketidakpatuhan terhadap pengaturan dalam Petunjuk Teknis dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DIREKTUR JENDERAL,



KAMARUDDIN AMIN

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

**INSTRUMEN PENILAIAN
KINERJA KEPALA MADRASAH**

Berdasarkan Standar Kompetensi Kepala Madrasah
(PMA 58 Tahun 2017)

Nama Kepala Madrasah :

Nama Madrasah :

Alamat :

Nama Penilai :

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

**PETUNJUK PENGISIAN INSTRUMEN
PENILAIAN KINERJA TAHUNAN KEPALA MADRASAH**

1. Anda diminta menilai kinerja kepala madrasah dari aspek pelaksanaan tugas pokok, komitmen dalam melaksanakan tugas dan hasil kerja yang tercermin pada indikator Kerja dan Data Autentik yang ada.
2. Setiap indikator yang dinilai dinyatakan dalam pernyataan/pertanyaan yang disertai dengan bukti fisik yang diharapkan yang menggambarkan perilaku kepala madrasah dalam melaksanakan tugas pokoknya.
3. Anda diminta menentukan salah satu angka yang ada pada kolom sebelah kanan (1, 2, 3, atau 4) setelah menilai bukti otentik yang menjadi dasar penilaian perilaku kepala madrasah.
4. Pemberian skor indikator kinerja untuk setiap unsur tugas utama dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. **Skor 4** diberikan apabila kepala madrasah mampu menunjukkan **bukti-bukti yang LENGKAP dan SANGAT MEYAKINKAN** bahwa kepala madrasah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
 - b. **Skor 3** diberikan apabila kepala madrasah mampu menunjukkan **bukti-bukti yang LENGKAP dan CUKUP MEYAKINKAN** bahwa kepala madrasah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
 - c. **Skor 2** diberikan apabila kepala madrasah menunjukkan **bukti-bukti yang KURANG LENGKAP dan CUKUP MEYAKINKAN** bahwa yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
 - d. **Skor 1** diberikan apabila **ditemukan bukti yang SANGAT TERBATAS dan KURANG MEYAKINKAN** atau **TIDAK DITEMUKAN** bahwa kepala madrasah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

No	Tugas Utama/Unsur Tugas Utama	Indikator Kinerja	Data yang Diharapkan	Bukti Hasil Kinerja	Hasil Kinerja				
					1	2	3	4	
	1. USAHA PENGEMBANGAN MADRASAH								
1.1	Mengembangkan madrasah sesuai dengan kebutuhan.	1.	Mampu mengembangkan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan program	Dokumen struktur madrasah	- bagan/struktur organisasi - notulen rapat keputusan tentang penyusunan struktur organisasi - dokumen sosialisasi - daftar hadir				
		2.	Mampu menempatkan personalia yang sesuai dengan kebutuhan	Dokumen uraian tugas personalia di madrasah	- dokumen penetapan/pengesahan susunan organisasi madrasah - rincian tugas setiap personil pada struktur organisasi madrasah - SOP personalia - sertifikat				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		3.	Mampu mengembangkan pedoman dan prosedur kerja organisasi madrasah	Pedoman dan prosedur kerja organisasi madrasah	dokumen SOP madrasah/pedoman Sistem Informasi Madrasah				
1.2	Mengelola perubahan dan pengembangan madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif.	1.	Mampu mengembangkan program baru untuk meningkatkan pencapaian target yang lebih tinggi.	Program pengembangan madrasah mengandung target pencapaian pada indikator keunggulan khas satuan pendidikan, kerja sama tim, dan data realisasi target yang meningkat daripada pencapaian sebelumnya.	- visi dan misi madrasah - data prestasi madrasah - data hasil UN 3 tahun terakhir - data alumni - RKJM				
		2.	Mampu dan terampil dalam membangun tim kerja yang efektif untuk mendapatkan produk kinerja yang lebih unggul.	Terdapat struktur organisasi yang dilengkapi dengan distribusi dan deskripsi pembagian tugas	- bagan/struktur organisasi - SK - tugas dan fungsi - pedoman monitoring dan evaluasi kerja - pedoman reward dan punishment				
		3.	Mampu menerapkan berbagai teknik	Terdapat penerapan strategi	- dokumen kurikulum				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			pembaharuan dalam pengelolaan pembelajaran.	pembaharuan dengan strategi yang terprogram	- kalender pendidikan - perangkat pembelajaran - penilaian - peraturan akademik - notulen diskusi evaluasi rutin pembelajaran				
		4.	Mampu mengembangkan potensi dan meningkatkan prestasi madrasah	Dokumen bukti perkembangan. potensi dan prestasi peserta didik, yang meningkat dari waktu ke waktu.	- data prestasi madrasah 1 tahun terakhir - data hasil UN 1 tahun terakhir - dokumen akreditasi - program ekstrakurikuler - program unggulan madrasah				
1.3	Mengelola hubungan antara madrasah dan masyarakat dalam rangka pencarian dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan.	1.	Merencanakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat	Data kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat	- SK komite madrasah - AD/ART komite madrasah - program kerja komite madrasah - laporan kegiatan komite madrasah - dokumen tertulis kerja sama (MUO) - foto-foto - sertifikat/plakat kerja sama - laporan kegiatan				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		2.	Melakukan pendekatan-pendekatan dalam rangka mendapatkan dukungan dari lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat	Dokumen program kerjasama dengan pemerintah, swasta, dan masyarakat	- program kegiatan kerja sama - foto kegiatan - jadwal kegiatan - laporan kegiatan				
		3.	Memanfaatkan dan memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat	Data hasil kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat	- laporan kegiatan kerja sama - laporan monitoring/evaluasi kegiatan - dokumentasi foto/video pelaksanaan kerjasama				
1.4	Mengelola proses pencapaian 8 SNP sesuai dengan arah dan tujuan Pendidikan nasional	1.	Mengaplikasikan pengembangan kurikulum yang mengacu kepada standar isi	Dokumen analisis SNP dalam hal standar ini	- kurikulum - kalender pendidikan - perangkat pembelajaran - Pedoman penilaian - peraturan akademik - buku kerja guru - dokumen rapat penyusunan kurikulum (daftar hadir, daftar peserta, foto)				
		2.	Mengaplikasikan pengembangan proses pembelajaran yang mengacu kepada standar proses	Dokumen analisis SNP dalam hal standar proses	- dokumen pengembangan silabus - RPP - struktur Kurikulum - pembagian jam mengajar				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

					- jadwal mengajar - RPE - buku teks - jurnal mengajar guru - data siswa per kelas - dokumen supervisi (laporan pemantauan pembelajaran, laporan supervisi, laporan evaluasi pembelajaran dan rencana tindak lanjut)				
		3.	mengaplikasikan sistem penilaian pembelajaran yang mengacu kepada standar penilaian	Dokumen analisis SNP dalam hal standar penilaian	- instrumen penilaian - kisi-kisi soal - kumpulan naskah soal - analisis butir soal - dokumen analisis hasil belajar siswa. - laporan hasil belajar siswa. - tindak lanjut hasil penilaian - dokumen pelaksanaan PAS - dokumen pelaksanaan PAT				
		4.	Melaksanakan penjaminan mutu	Dokumen analisis SNP dalam hal standar	- dokumen program kegiatan kesiswaan				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			pencapaian standar kompetensi lulusan	kompetensi lulusan	- laporan kegiatan kesiswaan - dokumentasi kegiatan kesiswaan - laporan kegiatan pembiasaan siswa - dokumen kegiatan literasi - data rata-rata hasil ujian 2 tahun terakhir - data prestasi akademik 2 tahun terakhir - data prestasi non akademik 2 tahun terakhir				
1.5	Mengelola unit layanan khusus madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di madrasah.	1.	Mampu mengelola laboratorium madrasah agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan pembelajaran peserta didik	Adanya bukti pemanfaatan laboratorium dalam pembelajaran, jadwal, kegiatan, dll	- luas sesuai standar - sarana pendukung laboratorium - program kerja laboratorium - jurnal dan laporan pengelolaan laboratorium				
		2.	Mampu mengelola perpustakaan madrasah dalam menyiapkan sumber belajar yang diperlukan oleh peserta didik	Adanya bukti pemanfaatan perpustakaan dalam pembelajaran,	- luas sesuai standar - sarana pendukung - daftar buku induk perpustakaan				

Kasubdit Bina Guru dan Pendidik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				jadwal, kegiatan, dll	- laporan pengelolaan perpustakaan - program kerja perpustakaan				
		3.	Mampu mengelola usaha madrasah untuk pembelajaran peserta didik dan pemasukan tambahan dana bagi madrasah	Adanya bukti kegiatan usaha madrasah dalam pembelajaran.	- data/laporan kegiatan usaha madrasah - dokumentasi kegiatan (foto/video)				
		4.	Mampu mengelola koperasi madrasah baik sebagai media praktik maupun sebagai sumber belajar bagi peserta didik	Adanya bukti pemanfaatan koperasi dalam pembelajaran, jadwal, kegiatan, dll	- Instrumen hasil praktek pembelajaran - foto kegiatan praktik - AD ART koperasi - laporan RAT				
1.6	Mengelola sistem informasi madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.	1.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen madrasah	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam manajemen madrasah	- fasilitas teknologi dan informasi - sumber daya informasi - website Madrasah - pedoman Sistem Informasi Madrasah				
		2.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran, baik sebagai sumber belajar maupun sebagai alat/media pembelajaran	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber belajar dan media pembelajaran	- ketersediaan komputer - jaringan internet - website madrasah - alamat email madrasah - pemanfaatan TIK untuk pembelajaran (observasi/wawancara)				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		3.	Memfaatkan teknologi teknologi informasi dan komunikasi dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain	- pengelolaan SIM - fasilitas SIM - surat tugas pengelola SIM - pelaporan data dan informasi - Program kerjasama - MOU - Observasi dan wawancara				
		4.	Memfaatkan teknologi teknologi informasi dan komunikasi dalam promosi program madrasah dan prestasi yang telah dicapai	Adanya bukti pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam promosi program madrasah dan prestasi yang dicapai	- pengelolaan SIM - fasilitas SIM - surat tugas pengelola SIM - pelaporan data dan informasi - Program Promosi - Observasi dan wawancara				
1.7	Memfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen madrasah	1.	Mampu mengembangkan sistem administrasi pengelolaan secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.	Terdapat penerapan TIK (berbasis komputer, CD, jejaring intranet, internet) dalam pengelolaan administrasi administrasi persuratan, sarana prasarana, kepegawaian,	- jumlah komputer dan LCD yang cukup - memiliki jaringan internet - memiliki web sekolah - memiliki e-mail madrasah - laporan absensi elektronik - dokumen lain pemanfaatan TIK untuk administrasi madrasah				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				kepeserta didikan, dan keuangan.					
		2.	Mengelola administrasi pembelajaran secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.	Model penerapan TIK dalam pengelolaan administrasi kurikulum dan pembelajaran, misalnya, pengelolaan kurikulum berbasis komputer, intranet, dan internet.	- jumlah komputer dan LCD yang cukup - memiliki jaringan internet - Pemanfaatan TIK untuk pembelajaran (seperti Edmodo, Google classroom, dll) - pengelolaan penilaian secara online				
		3.	Mampu mengembangkan sistem pengelolaan perpustakaan secara efektif dengan dukungan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.	Model pemanfaatan TIK dalam sistem pengelolaan perpustakaan berbasis komputer, intranet, atau internet.	- katalog digital - BSE - akses internet - komputer - dokumen aplikasi layanan perpustakaan				
	2. MANAJERIAL								
2.1	Menyusun perencanaan madrasah untuk berbagai tingkatan perencanaan.	1.	Mampu mengembangkan RKJM, RKT/RKAM dengan program lainnya berdasarkan	Dokumen RKJM, RKT/RKAM yang meliputi 8 SNP	- dokumen Evaluasi Diri Madrasah (EDM) - dokumen RKJM dan RKT berbasis EDM				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			data hasil evaluasi dalam pemenuhan 8 SNP						
		2.	Mampu merumuskan visi-misi sebagai arah pengembangan program RKJM, RKT/RKAS dan program lainnya.	Visi-misi madrasah merupakan rumusan hasil keputusan bersama.	- visi, misi yang telah ditetapkan oleh Kamad - berita acara dan daftar hadir kegiatan perumusan/ peninjauan kembali dan penetapan visi dan misi.				
		3.	Mampu menentukan strategi pencapaian tujuan madrasah, dilengkapi dengan indikator pencapaian yang terukur	Dokumen program yang memuat strategi pencapaian tujuan madrasah	- program kerja - RKJM dan RKTm				
		4.	Mampu menyusun program dengan rencana evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian program	Dokumen rencana evaluasi keterlaksanaan dan pencapaian program.	- RKJM dan RKTm - Rencana/ Program evaluasi dan monitoring				
2.2	Memimpin madrasah dalam rangka pendayagunaan sumber daya madrasah/ madrasah secara optimal.	1.	Mampu memberi contoh berdisiplin; hadir tepat waktu, disiplin menggunakan waktu, dan tepat waktu mengakhiri pekerjaan.	Dokumen daftar hadir semua kegiatan madrasah	- Daftar hadir elektronik kamad - daftar hadir pada kegiatan di madrasah				
		2.	Mampu melaksanakan peraturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Menjadi contoh dan mengarahkan guru, staf administrasi, dan	- wawancara dengan warga madrasah - laporan kehadiran				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				peserta didik melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan.	- notulen rapat/briefing pengarahannya kegiatan				
		3.	Mampu menunjukkan keteladanan dalam memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien.	Memecahkan masalah madrasah secara bersama-sama, merencanakan pemanfaatan sumber belajar dan sumber informasi, memantau penggunaan sumber daya, dan menilai pemanfaatan sumber daya	- Wawancara dengan warga madrasah - dokumen monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber belajar - notulensi rapat/diskusi pemanfaatan sumber belajar				
		4.	Mampu menunjukkan kedisiplinan sebagai insan pembelajar.	Rajin membaca dan pendengar yang baik, mengekspresikan pikiran secara tertulis, mengkomunikasikan ilmu pengetahuan baru, dan menyediakan berbagai media untuk mengembangkan	- koleksi buku referensi/ ilmu pengetahuan - karya tulis yang diterbitkan atau tidak - Majalah/koran madrasah - Website madrasah - Blog pribadi				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				gagasan warga madrasah.					
2.3	Menciptakan budaya dan iklim madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik.	1.	Mampu menjadi contoh dan berbudaya mutu yang kompetitif dalam mendorong peningkatan prestasi akademik dan nonakademik peserta didik	Dokumen peningkatan KKM, target hasil ulangan, hasil UN dan target keunggulan nonakademik peserta didik yang terprogram, terlaksana, dan meningkat hasilnya	- peningkatan KKM, - hasil UN - program keunggulan dan inovasi baik akademik maupun non akademik - data prestasi akademik dan non akademik				
		2.	Mampu melengkapi sarana dan prasarana untuk menciptakan suasana belajar kondusif dan inovatif bagi peserta didik	Suasana lingkungan madrasah yang asri, bersih, rindang, aman, dan menyenangkan peserta didik	observasi lingkungan madrasah: suasana lingkungan yang asri, bersih, rindang, aman, dan menyenangkan peserta didik				
		3.	Mampu memfasilitasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan budaya baca dan budaya tulis peserta didik.	Data kunjungan perpustakaan, peminjaman buku oleh peserta didik, pembaharuan buku dan bahan bacaan, ketersediaan sumber belajar berbasis TIK, dan sarana publikasi	- rencana dan laporan pelaksanaan kegiatan literasi - dokumen kegiatan pengembangan budaya baca - dokumen/ pajangan hasil karya tulis siswa				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				karya tulis, dan mengembangkan kompetisi karya tulis peserta didik tingkat madrasah.	- data kunjungan - data peminjaman buku perpustakaan - observasi/wawancara				
		4.	Mampu memfasilitasi kegiatan-kegiatan lomba di bidang akademik dan nonakademik bagi peserta didik	Dokumen penyelenggaraan kegiatan kompetisi yang dimulai dari tingkat madrasah, perolehan piagam penghargaan, piala, trofi perlombaan bidang akademik dan nonakademik.	- dokumen penyelenggaraan kegiatan kompetisi yang dimulai dari tingkat madrasah, - daftar perolehan piagam, penghargaan, piala, trofi perlombaan disemua jenjang				
2.4	Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.	1.	Mampu menyusun perencanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	Dokumen program pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan di madrasah	- program kerja kepala madrasah - laporan kegiatan workshop/pelatihan kompetisi guru - dokumentasi (foto/video) kegiatan workshop/pelatihan guru				
		2.	Mampu melakukan pembinaan berkala untuk meningkatkan mutu SDM madrasah	Dokumen pelaksanaan kegiatan pembinaan guru.	- buku/catatan pembinaan guru dan tendik (notulen dan daftar hadir rapat pembinaan) - laporan kinerja kepala madrasah				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		3.	Memfasilitasi guru dan staf administrasi untuk meningkatkan kegiatan pembinaan kompetensi	Data dukungan Kepala Madrasah dalam memfasilitasi staf administrasi untuk meningkatkan mutu profesi.	- buku/catatan pembinaan guru dan tendik (notulen dan daftar hadir rapat pembinaan) - laporan kinerja kepala madrasah				
		4.	Memantau dan menilai penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan di madrasah	Dokumen program evaluasi pelatihan atau pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan	- program pelatihan pengembangan profesi guru dan tendik - laporan pelaksanaan pelatihan pengembangan profesi guru dan tendik				
2.5	Mengelola sarana dan prasarana madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal	1.	Mampu mengelola fasilitas prasarana, perabot dan sarana madrasah (gedung, bangunan, dan lahan meja, kursi, lemari, peralatan kantor, dan alat kebersihan)	Data fasilitas prasarana, perabot, dan sarana madrasah dikelola dengan baik	- buku inventaris - buku pemeliharaan sarana dan prasarana				
		2.	Mampu mengelola perpustakaan madrasah	Data perpustakaan dikelola dengan baik	- buku induk perpustakaan - buku/data/grafik layanan perpustakaan				
		3.	Mampu mengelola laboratorium madrasah	Data laboratorium dikelola dengan baik	- daftar inventaris laboratorium				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

					- buku/jurnal/ data/grafik layanan laboratorium				
		4.	Mampu mengelola fasilitas penunjang madrasah lainnya (bengkel, toko, koperasi, kebun dsb)	Data fasilitas penunjang terkelola dengan baik	data fasilitas penunjang wirausaha yang dikelola oleh madrasah				
2.6	Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik	1.	Menyusun perencanaan penerimaan, pengelolaan dan pengembangan kompetensi peserta didik.	Dokumen program penerimaan peserta didik baru, kriteria penerimaan peserta didik, data hasil analisis bekal ajar peserta didik awal,	- dokumen program penerimaan peserta didik baru - brosur - data hasil analisis kemampuan peserta didik baru - Hasil psikotes minat bakat peserta didik baru				
		2.	Memiliki program pengembangan potensi diri dan prestasi peserta didik.	Dokumen program pengembangan potensi diri dan prestasi peserta didik.	- program pengembangan diri peserta didik baik akademik maupun non akademik - laporan pengembangan diri peserta didik (akademik dan non akademik)				
		3.	Memfasilitasi kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan	Data program kegiatan akademik dan non akademik	- program kegiatan akademik dan non				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			pembiasaan melalui penanaman nilai-nilai.	melalui penanaman nilai - nilai.	akademik dan laporan pelaksanaannya - laporan kegiatan pembiasaan diri peserta didik - dokumentasi kegiatan				
		4.	Memfasilitasi kegiatan pengembangan diri bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan lainnya secara optimal	Data keterlaksanaan program pengembangan diri peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	- program kegiatan pengembangan diri - dokumentasi kegiatan - data prestasi siswa, guru dan tendik				
2.7	Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional	1.	Mampu mengarahkan secara efektif dalam menerapkan prinsip-prinsip pengembangan KTSP dalam kegiatan IHT, Workshop, Rapat Koordinasi, dan kegiatan MGMP/KKG.	Dokumen hasil pengembangan kurikulum yang disusun melalui rapat kerja, IHT, Workshop, Rakor, atau kegiatan MGMP/KKG	- dokumen kurikulum yang berlaku - SK tim pengembang kurikulum - dokumen penyusunan dokumen kurikulum (daftar hadir, berita acara, notulen) - laporan kegiatan workshop/rakor pengembangan kurikulum				
		2.	Mampu mengendalikan pelaksanaan KTSP berlandaskan kalender	Pelaksanaan kurikulum sesuai dengan kalender	- struktur kurikulum - jadwal pelajaran				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			pendidikan, menerbitkan surat keputusan pembagian tugas mengajar, dan menerapkan aturan akademik.	pendidikan tingkat madrasah, surat keputusan pembagian tugas mengajar, dan aturan akademik.	- daftar hadir guru - peraturan akademik - kalender pendidikan - SK pembagian tugas mengajar				
		3.	Memfasilitasi efektivitas tim kerja guru dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran.	Bukti pelaksanaan kerja sama guru pada tingkat satuan pendidikan, antar satuan pendidikan dalam meningkatkan mutu perencanaan, proses, pembelajaran	- program KKG/MGMP di madrasah - laporan pelaksanaan KKG/MGMP - dokumentasi kegiatan (foto/video)				
		4.	Mampu mengembangkan pelayanan belajar yang inovatif melalui pengembangan perangkat dan sumber belajar yang terbaru.	Bukti penggunaan metode hasil pelatihan paling akhir, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, penggunaan alat peraga, teknik evaluasi baru yang menghasilkan produk belajar peserta didik yang	- observasi kelas, studi dokumen wawancara dengan siswa dan guru: - menelaah ragam metode, media dan sumber belajar yang digunakan dalam RPP				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				dipublikasikan di lingkungan madrasah atau media lain					
		5.	Memfasilitasi peserta didik dalam mengembangkan kolaborasi dan kompetisi bidang akademik dan nonakademik	Data kegiatan kolaborasi dan kompetisi peserta didik tingkat madrasah, baik akademik dan non akademik.	- program, laporan dan dokumen kegiatan kesiswaan (kegiatan akademik maupun non akademik) - data prestasi akademik maupun non akademik - dokumentasi kegiatan (laporan, foto, video, dll)				
2.8	Mengelola keuangan madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien	1.	Mampu merencanakan kebutuhan keuangan madrasah sesuai dengan rencana pengembangan madrasah, baik jangka pendek maupun jangka panjang	Dokumen RKJM dan RKT	- RKJM dan RKT - rencana anggaran - laporan keuangan - buku kas				
		2.	Mampu mengupayakan sumber – sumber keuangan terutama dari luar madrasah dan dari unit usaha madrasah	Dokumen RKJM dan RKT	- RKJM dan RKT - laporan keuangan				
		3.	Mampu mengkoordinasikan pembelajaran keuangan	Dokumen RKJM dan RKT	- RKJM dan RKT - laporan keuangan				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			sesuai dengan peraturan dan perundang – undangan berdasarkan asas prioritas dan efisiensi.						
		4.	Mampu membuat laporan dan evaluasi pengelolaan keuangan madrasah sesuai dengan prinsip efisien, transparan, dan akuntabel.	Dokumen RKJM dan RKT	- RKJM dan RKT - laporan keuangan - buku kas				
2.9	Mengelola ketatausahaan madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan madrasah	1.	Mampu mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman persuratan yang berlaku	Adanya bukti dokumen surat masuk dan keluar	- dokumen surat masuk dan keluar				
		2.	Mampu mengelola administrasi madrasah yang meliputi administrasi akademik, kesiswaan, sarana/prasarana, keuangan, dan hubungan madrasah dengan masyarakat	Adanya bukti dokumen administrasi madrasah	Melalui studi dokumen administrasi madrasah (akademik, kesiswaan, sarana/prasarana, keuangan, dan hubungan madrasah dengan masyarakat)				
		3.	Mampu mengelola administrasi kearsipan madrasah baik arsip	Adanya bukti dokumen administrasi madrasah	Melalui studi Dokumen: - administrasi madrasah - arsip administrasi				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			dinamis maupun arsip lainnya		SOP administrasi madrasah				
		4.	Mampu mengelola administrasi akreditasi madrasah sesuai dengan prinsip – prinsip tersedianya dokumen pendukung dan bukti fisik	Adanya bukti dokumen administrasi madrasah	dokumen administrasi pemenuhan SNP madrasah				
2.10	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan madrasah dengan prosedur yang tepat, serta merencanakan tindak lanjutnya.	1.	Menyusun standar kinerja program pendidikan yang dapat diukur dan dinilai	Dokumen SKP yang terukur	dokumen SKP yang terukur				
		2.	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program pendidikan dengan menggunakan teknik yang sesuai	Dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang sesuai	dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang sesuai				
		3.	Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan monitoring dan evaluasi	Dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				
		4.	Merumuskan program tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program sebelumnya	Dokumen program tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

3. KEWIRAUSAHAAN									
3.1	Menciptakan inovasi yang bermanfaat dan tepat bagi pengembangan madrasah	1.	Memahami dan menghayati arti dan tujuan perubahan (inovasi) madrasah	Adanya bukti perubahan madrasah yang lebih baik dari tahun ke tahun	- program pengembangan kewirausahaan - Profil madrasah beberapa tahun terakhir				
		2.	Menggunakan metode, teknik dan proses perubahan madrasah	Adanya bukti strategi dalam perubahan madrasah yang lebih baik	Melalui observasi: - pemanfaatan hasil inovasi dan kreatifitas - membudayakan hasil inovasi dan kreatifitas - pengembangan pembudayaan inovasi dan kreatifitas				
		3.	Menumbuhkan iklim yang mendorong kebebasan berfikir untuk menciptakan kreativitas dan inovasi	Adanya bukti iklim yang mendorong kebebasan berpikir kreatif dan inovatif	- data jenis usaha produktif yang dimiliki - program pengelolaan dan pendayagunaan hasil usaha				
		4.	Mendorong warga madrasah untuk melakukan prakarsa/keberanian moral untuk melakukan hal-hal baru	Adanya bukti warga madrasah yang memiliki keberanian untuk melakukan hal-hal baru	- data jenis usaha produktif yang dimiliki - program pengelolaan dan pendayagunaan hasil usaha				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

3.2	Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif	1.	Mampu bertindak kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berfikir dan cara bertindak	Adanya bukti kegiatan yang kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan melalui cara berfikir dan cara bertindak	- RPP yang memuat rencana pembelajaran untuk menumbuhkan keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif - hasil kerja dan karya siswa - foto foto aktifitas pembelajaran siswa siswa				
		2.	Mampu memberdayakan potensi madrasah secara optimal kedalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan madrasah	Adanya bukti kegiatan pemberdayaann potensi madrasah secara optimal kedalam berbagai kegiatan-kegiatan produktif yang menguntungkan madrasah	- Rencana Pengembangan Madrasah (RPM) - dokumen penanganan permasalahan/ kasus - dokumen hasil kegiatan sekolah - dokumen hasil kegiatan pengembangan madrasah				
		3.	Mampu membubuhkan jiwa kewirausahaan (kreatif, inovatif dan	Adanya bukti kegiatan yang membubuhkan jiwa	- Rencana Pengembangan Madrasah (RPM)				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

			produktif di kalangan warga madrasah	kewirausahaan (kreatif, inovatif dan produktif) di kalangan warga madrasah	- dokumen penanganan permasalahan/ kasus - dokumen hasil kegiatan sekolah - dokumen hasil kegiatan pengembangan madrasah				
		4.	Mampu mencatat ide-ide baru, kemudian mengembangkannya	Adanya bukti kegiatan mencatat ide-ide baru, kemudian mengembangkannya	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: Rencana Pengembangan Madrasah				
3.3	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin madrasah	1.	Bersedia belajar dari orang lain	Adanya bukti kemauan belajar dari orang lain	- forum komunikasi dengan lembaga pendidikan lain dan orang tua siswa per tingkat kelas/kelas/angkatan foto-foto kegiatan - Komunitas/forum kegiatan yang diikuti				
		2.	Ingin selalu melakukan yang terbaik	Adanya bukti keinginan selalu melakukan yang terbaik	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen:				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

					- dokumen/foto Pelaksanaan kegiatan - keikut-sertaan dalam lomba lomba pembelajaran/ pendidikan maupun manajemen prestasi dalam lomba guru, tenaga kependidikan dan kepala madrasah				
		3.	Menciptakan perubahan yang kuat	Adanya bukti keinginan untuk melakukan perubahan yang kuat	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - program inovasi madrasah atau Rencana Pengembangan Madrasah (RPM) - laporan target yang sudah dicapai				
3.4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi madrasah	1.	Mampu melibatkan tokoh agama, masyarakat dan pemerintah dalam memecahkan masalah kelembagaan	Adanya bukti kegiatan yang melibatkan tokoh agama, masyarakat dan pemerintah dalam memecahkan	Melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen: - MoU dengan pihak lain - sister school kemitraan dengan sekolah lain				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

				masalah kelembagaan					
		2.	Mampu bersikap obyektif/tidak memihak dalam mengatasi konflik internal madrasah	Adanya bukti kegiatan yang menunjukkan sikap obyektif/tidak memihak dalam mengatasi konflik internal madrasah	observasi, wawancara dan studi dokumen kegiatan/foto				
		3.	Mampu bersikap simpatik/tenggang rasa terhadap orang lain	Adanya bukti sikap simpatik/tenggang rasa terhadap orang lain	observasi, wawancara dan studi dokumen kegiatan dan foto				
3.5	Memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa madrasah sebagai sumber pembelajaran peserta didik	1.	Mampu merencanakan kegiatan produksi /jasa sesuai dengan potensi madrasah	Dokumen perencanaan kegiatan produksi sesuai potensi madrasah	dokumen laporan yang memuat pelaksanaan dan hasil Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan				
		2.	Mampu membina kegiatan produksi /jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel	Adanya dokumen pembinaan kegiatan produksi /jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan yang profesional dan akuntabel	dokumen laporan memuat pelaksanaan dan hasil Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		3.	Mampu melaksanakan pengawasan kegiatan produksi/jasa dan menyusun laporan	Adanya dokumen pelaksanaan pengawasan kegiatan produksi/jasa dan menyusun laporan	wawancara dan studi dokumen: - laporan hasil Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan, yang memuat hasil evaluasi - Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan - Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan				
		4.	Mampu mengembangkan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya	Adanya dokumen pengembangan kegiatan produksi/jasa dan pemasarannya	wawancara dan studi dokumen: - laporan Hasil Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan, yang memuat hasil evaluasi - Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan - Program Pengembangan Unit Produksi Kewirausahaan				
	4. SUPERVISI								
4.1	Menyusun program supervisi akademik dalam rangka	1.	Mengidentifikasi masalah yang guru hadapi dalam	Terdapat rumusan masalah yang Kepala	Melalui studi dokumen:				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

	peningkatan profesionalisme guru		pelaksanaan pembelajaran.	Madrasah peroleh dari pemantauan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran.	- program pengawasan pembelajaran/ supervisi pembelajaran - jadwal pelaksanaan supervisi - SK tim supervisor				
		2.	Mampu merumuskan tujuan yang dilengkapi dengan target pencapaian yang terukur.	Terdapat rumusan tujuan supervisi yang dilengkapi dengan target pencapaian yang terukur.	studi dokumen: - Program pengawasan pembelajaran/ supervisi pembelajaran - jadwal pelaksanaan supervise - laporan hasil supervisi				
		3.	Mampu mengembangkan instrumen supervisi.	Instrumen yang digunakan relevan dengan target indikator pencapaian tujuan madrasah.	studi dokumen: - instrumen supervisi pembelajaran				
4.2	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.	1.	Mengadakan pertemuan awal untuk menjaring data rencana pembelajaran dan menetapkan fokus kegiatan supervisi.	Terdapat data hasil pertemuan awal seperti; masalah, tujuan, fokus utama supervisi, dan instrumen yang disepakati	wawancara dan studi dokumen: - program pengawasan pembelajaran/ supervisi pembelajaran - jadwal supervisi - daftar hadir, notulen, foto pertemuan awal supervisi				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		2.	Melaksanakan kegiatan pemantauan pembelajaran dan membuat catatan yang objektif dan selektif sebagai bahan pemecahan masalah supervisi.	Dokumen hasil observasi pembelajaran, lengkap, objektif dan selektif serta relevan dengan masalah yang menjadi fokus supervisi.	wawancara dan studi dokumen: - instrumen supervisi pembelajaran - laporan hasil supervisi pembelajaran - catatan rekomendasi hasil supervisi - rencana tindak lanjut hasil supervisi				
		3.	Melakukan pertemuan refleksi, menganalisis catatan hasil observasi, dan menyimpulkan hasil observasi	Dokumen catatan pelaksanaan kegiatan, melaksanakan refleksi, himpunan data hasil supervisi, analisis data, penafsiran, penilaian keunggulan dan kelemahan, serta rekomendasi perbaikan.	wawancara dan studi dokumen: - analisis hasil supervisi pembelajaran - catatan rekomendasi hasil supervisi - Daftar hadir, notulen, foto pertemuan refleksi hasil supervisi				
		4.	Bersama guru menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan dalam bentuk kegiatan analisis butir soal, remedial, dan pengayaan.	Data tindak lanjut pelaksanaan supervisi penilaian, bukti analisis butir soal, kegiatan remedial dan pengayaan.	wawancara dan studi dokumen: - dokumen hasil analisis dan tindak lanjut supervisi penilaian				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

					- program kegiatan workshop/diklat penilaian untuk guru - hasil analisis butir soal - program remedial dan pengayaan				
4.3	Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.	1.	Memfasilitasi guru dalam merencanakan tindak lanjut perbaikan sistem penilaian hasil belajar.	Terdapat bukti tindak lanjut perbaikan sistem penilaian hasil belajar	wawancara dan studi dokumen: - dokumen hasil analisis dan tindak lanjut supervisi pembelajaran - hasil kegiatan workshop/diklat untuk guru - data dan piagam hasil pelatihan guru				
		2.	Mengecek ulang keterlaksanaan rekomendasi oleh guru	dokumen rekomendasi perbaikan sistem penilaian hasil belajar secara berkala.	wawancara dan studi dokumen rekomendasi hasil perbaikan sistem penilaian hasil belajar				
		3.	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan guru sebagai tindak lanjut kegiatan supervisi.	Terdapat bukti, berupa laporan tindak lanjut hasil supervisi sebagai dasar pelaksanaan pembinaan guru.	- laporan tindak lanjut supervisi - program PKB guru - laporan kegiatan pembinaan guru - Daftar hadir, notulen, foto kegiatan PKB guru				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		4.	Menggunakan data hasil supervisi untuk pemetaan ketercapaian program sebagai dasar perbaikan siklus berikutnya..	Hasil supervisi keterlaksanaan dan ketercapaian program sebagai bahan penilaian kinerja dan pemetaan profil madrasah sebagai dasar perencanaan siklus berikutnya.	- program PKB guru - laporan kegiatan pembinaan guru - daftar hadir, notulen, foto kegiatan PKB guru				

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

PETUNJUK PENGISIAN INSTRUMEN
PENILAIAN KINERJA EMPAT TAHUNAN KEPALA MADRASAH

1. Anda diminta menilai kinerja kepala madrasah dari aspek pelaksanaan tugas pokok, komitmen dalam melaksanakan tugas dan hasil kerja yang tercermin pada prestasi madrasah, guru, dan siswa.
2. Setiap aspek yang dinilai dinyatakan dalam pernyataan/pertanyaan yang disertai empat deskripsi yang menggambarkan perilaku kepala madrasah dalam melaksanakan tugas pokoknya.
3. Anda diminta menentukan salah satu angka yang ada pada kolom sebelah kanan (1, 2, 3, atau 4) setelah mengkaji deskripsi yang menggambarkan perilaku kepala madrasah sebagaimana tertera pada kolom sebelah kiri.
4. Kriteria untuk setiap angka pada setiap pernyataan/pertanyaan adalah sebagai berikut :
 - (1) Apabila ada satu deskripsi, tampak dalam tindakan kepala madrasah
 - (2) Apabila ada dua deskripsi, tampak dalam tinadakan kepala madrasah
 - (3) Apabila ada tiga deskripsi, tampak dalam tindakan kepala madrasah
 - (4) Apabila semua deskripsi, tampak dalam tindakan kepala madrasah

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

NO	HASIL KINERJA KEPALA MADRASAH	DESKRIPSI	HASIL				CATATAN
			1	2	3	4	
1	PRESTASI PESERTA DIDIK	Prestasi akademik peserta didik (1) Minimal memiliki satu jenis kejuaraan tingkat kecamatan (2) Memiliki satu atau dua jenis kejuaraan tingkat kabupaten (3) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi (4) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi atau satu tingkat nasional					
		Prestasi non akademik peserta didik (1) Minimal memiliki satu jenis kejuaraan tingkat kecamatan (2) Memiliki satu atau dua jenis kejuaraan tingkat kabupaten (3) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi (4) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi atau satu tingkat nasional					

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

2	PRESTASI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Prestasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan (1) Minimal memiliki satu jenis kejuaraan tingkat kecamatan (2) Memiliki satu atau dua jenis kejuaraan tingkat kabupaten (3) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi (4) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi atau satu tingkat nasional					
		Prestasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan (1) Minimal memiliki satu jenis kejuaraan tingkat kecamatan (2) Memiliki satu atau dua jenis kejuaraan tingkat kabupaten (3) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi (4) Minimal memiliki tiga jenis kejuaraan tingkat propinsi atau satu tingkat nasional					
3	PRESTASI MADRASAH	Kelebihan prestasi akademik peserta didik dari madrasah lain (1) Peringkat 5 (lima) besar tingkat kecamatan (2) Peringkat 5 (lima) besar tingkat kabupaten (3) Peringkat 5 (lima) besar tingkat provinsi					

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		(4) Peringkat 5 (lima) besar tingkat Nasional					
		Penghargaan non akademik peserta didik yang diterima di madrasah (1) Peringkat 5 (lima) besar tingkat kecamatan (2) Peringkat 5 (lima) besar tingkat kabupaten (3) Peringkat 5 (lima) besar tingkat provinsi (4) Peringkat 5 (lima) besar tingkat Nasional					
		Prestasi akademik dan non akademik pendidik dan tenaga kependidikan (1) Peringkat 5 (lima) besar tingkat kecamatan (2) Peringkat 5 (lima) besar tingkat kabupaten (3) Peringkat 5 (lima) besar tingkat provinsi (4) Peringkat 5 (lima) besar tingkat Nasional					
4	PRESTASI KEPALA MADRASAH	Ijasah yang dimiliki oleh kepala madrasah (1) sampai dengan S1 (2) Sampai dengan S2 (3) Sampai dengan S3 dalam negeri (4) Sampai dengan S3 luar negeri					
		Pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti oleh kepala madrasah (1) Minimal 3 buah STTPL tingkat provinsi (2) Lebih dari 3 buah STPPL tingkat provinsi (3) Minimal 3 buah STTPL tingkat provinsi					

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		(4) Lebih dari 3 buah STPPL tingkat provinsi					
		Penguasaan ICT kepala madrasah (1) Menguasai minimal satu dari program microsoft office atau sejenisnya (2) Menguasai minimal dua dari program microsoft microsoft office atau sejenisnya (3) Menguasai semua program microsoft microsoft office atau sejenisnya (4) Menguasai semua program microsoft microsoft office atau sejenisnya dan internet					
		Prestasi yang diraih oleh kepala madrasah (1) Meraih kejuaraan 10 besar tingkat kabupaten (2) Meraih kejuaraan 5 besar tingkat kabupaten (3) Meraih kejuaraan 10 besar tingkat provinsi (4) Meraih kejuaraan 10 besar tingkat nasional					
		Kegiatan penelitian kependidikan yang telah dilakukan oleh kepala madrasah (1) Minimal telah melakukan 1 kali penelitian (2) Minimal telah melakukan 2 kali penelitian (3) Minimal telah melakukan 3 kali penelitian					

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		

		(4) Minimal telah melakukan 4 kali penelitian					
		Kegiatan pelibatan komite dalam mendukung program madrasah (1) Tidak melibatkan komite madrasah (2) Melibatkan komite madrasah tetapi kurang berperan (3) Melibatkan komite madrasah dengan peran yang cukup (4) Melibatkan komite madrasah dengan peran yang sangat baik					
		Kegiatan kemitraan dengan stakeholder pendidikan dalam meningkatkan kompetensi guru madrasah (1) Belum melibatkan stakeholder pendidikan dalam meningkatkan kompetensi guru (2) Kurang melibatkan stakeholder pendidikan dalam meningkatkan kompetensi guru (3) Cukup melibatkan stakeholder pendidikan dalam meningkatkan kompetensi guru (4) Sangat melibatkan stakeholder pendidikan dalam meningkatkan kompetensi guru					

Kasubdit Bina Guru dan Tendik MA/MAK	Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah	Sekretaris
		