

**PENGEMBANGAN PROFESI
PENGAWAS SEKOLAH
MASA ADAPTASI KEBIASAAN BARU**

Tri marhaeni Pudji Astuti

**TIM PAK PENGAWAS
SEKOLAH KEMDIKBUD**

PENILAIAN PENGEMBANGAN PROFESI PENGAWAS SEKOLAH MASA ADAPTASI KEBIASAAN BARU



IV D – IV E
16

Dapat memilih dari semua jenis kegiatan pengembangan profesi

 IV C – IV D
14

Dapat memilih dari semua jenis kegiatan pengembangan profesi

 IV B – IV C
12

Dapat memilih dari semua jenis kegiatan pengembangan profesi

 IV A – IV B
10

Dapat memilih dari semua jenis kegiatan pengembangan profesi

 III D – IV A
8

Dapat memilih dari semua jenis kegiatan pengembangan profesi

 III C – III D
6

Dapat memilih dari semua jenis kegiatan pengembangan profesi

ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI YANG DIBUTUHKAN PADA SETIAP JENJANG KENAIKAN PANGKAT

**Sesuai
PERMENDIKBUD NO 143 TAHUN 2014**

PENGEMBANGAN PROFESI PENGAWAS SEKOLAH

MASA ADAPTASI KEBIASAAN BARU

01

PENELITIAN

Pengawas hanya boleh melakukan penelitian Tindakan Sekolah

02

JURNAL

Hasil penelitian, Hasil Gagasan, Hasil terjemahan

03

BUKU

Hasil penelitian, Hasil Gagasan, Hasil terjemahan

04

BEST PRACTICE

Pengalaman terbaik untuk menyelesaikan masalah di sekolah binaan

05

MAKALAH

Dipresentasikan di forum ilmiah

06

KARYA INOVATIF

Teknologi tepat guna, Karya seni, Menyusun pedoman



P T S

MASA ADAPTASI KEBIASAAN BARU



SUBYEK

Kepala Sekolah, Guru,
Tendik



LOKASI

Minimal 2 sekolah
binaan
Atau kluster



CARA MENGAMBIL DATA

Menggunakan
aplikasi digital



BUKTI FISIK DAN PENILAIAN



LAPORAN
PTS
AK 4

Bisa dibuat
apa saja?
Dan diakui
semua AK nya

BUKU
(Nasional 12,5
Tidak Nasional 8)

Artikel dalam
jurnal Ilmiah
(nasional 6, tdk
nasional 4)

Di presentasikan
sebagai
Narasumber (2,5)

SUBYEK PENELITIAN dalam PTS



KEPALA SEKOLAH
Harus di seluruh
sekolah binaan

GURU

Jika semua guru yang diteliti
minimal di 2 sekolah binaan
Jika guru bid studi atau maple
mk di semua sekolah binaan

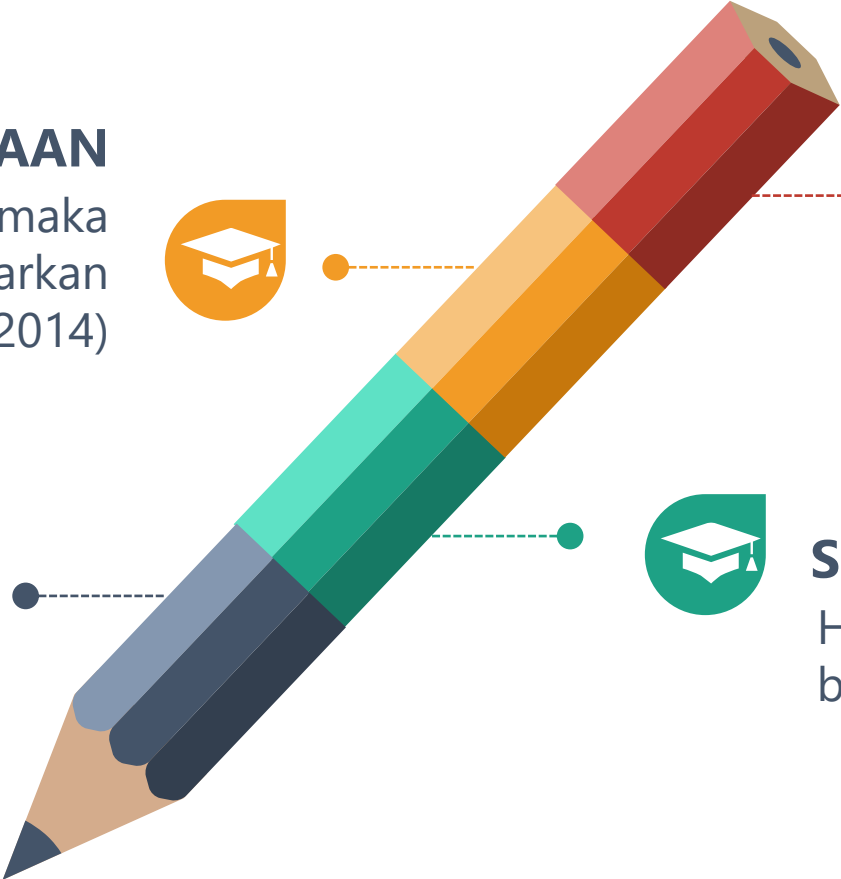


TENDIK

Di seluruh sekolah
binaan

LOKASI PENELITIAN dalam PTS

Silahkan disesuaikan dengan kebutuhan



MINIMAL DI 2 SEKOLAH BINAAN

Jika yang diteliti semua guru maka minimal 2 sekolah binaan (berdasarkan permendikbud 143 tahun 2014)



KLUSTER HARUS SEMUA SEKOLAH BINAAN

Guru Mapel
Guru Kelas
Kepala Sekolah
Tendik



PENGAWAS MAPEL

Penelitian pada guru yang bermasalah, proporsive sampling



SEKOLAH BINAAN SENDIRI

Harus disekolah binaan sendiri bukan binaan orang lain

CARA PENGUMPULAN DATA



INSTRUMEN

Lembar Oibservasi dan lembar penilaian kinerja

OBSERVASI

Tergantung pelaksanaan tindakan, misalnya pelatihan melalui room zoom maka bisa diamati dengan patroli Cyber

INSTRUMEN PENILIAN KINERJA

Bisa dinilai off line karena subyek mengirim hasil kerja melalui aplikasi yang disepakati, misalnya mengirimkan hasil kerja melalui email, WAG atau aplikasi lain

DAFTAR HADIR

Dapat di buat link presensi melalui google form atau joint form atau yang lain

FOTO

Dapat Screen Shoot, Print Screen

APLIKASI DIGITAL

Intinya memanfaatkan semaksimal mungkin aplikasi digital yang sesuai



BUKTI FISIK PTS



Laporan hasil penelitian (PTS)



Hard

- Laporan PTS lengkap dengan lampiran dan pengesahan Korwas
- Pengesahan salah satu perpustakaan sekolah binaan

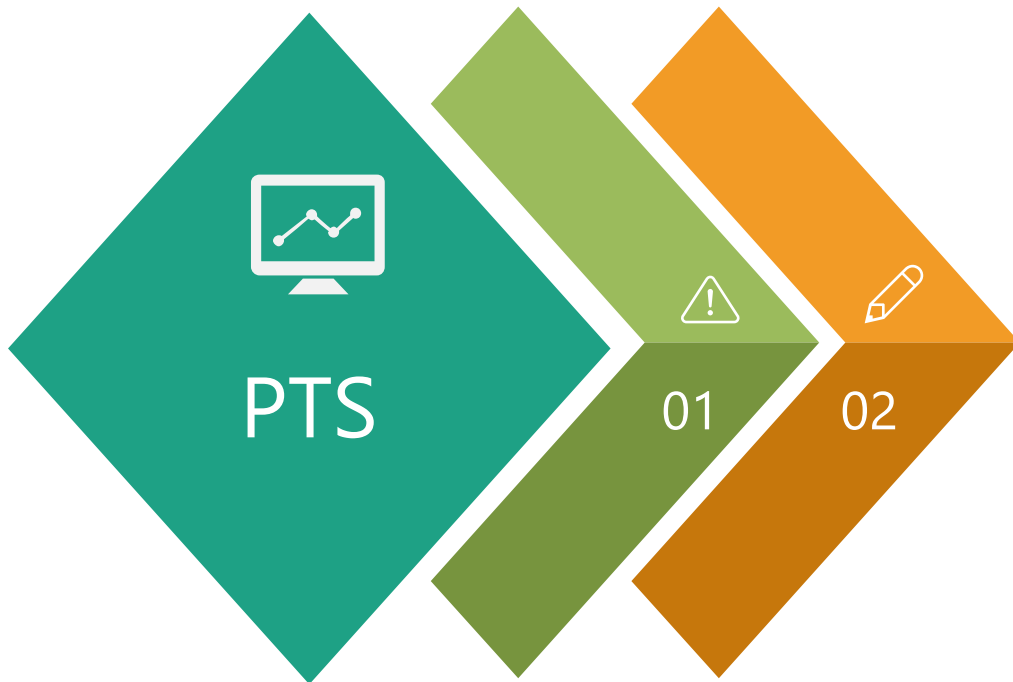


Soft

- ❑ File lengkap Laporan PTS dengan lampirannya
- ❑ Scan Pengesahan Korwas
- ❑ Scan Pengesahan salah satu perpustakaan sekolah binaan

PENILAIAN PTS

CATATAN PENILIAN



1. Selalu ikuti pedoman penulisan agar memenuhi kaidah ilmiah dan kaidah Regulasi.
2. Lampiran harus lengkap dan "asli" artinya benar-benar dilakukan
3. Bukti fisik yang lain harus lengkap (bukti seminar, pengesahan, bukti disimpan di perpustakaan)
4. Dalam metode penelitian harus sudah jelas dituliskan jadwal pelaksanaan dan materi apa yang akan disampaikan disetiap Siklus dan setiap pertemuan.
5. Hindari copy paste dari laopran penelitian yang satu ke laporan penelitian yang lain

Bagian Awal terdiri dari: halaman judul, lembar persetujuan yang memuat tanggal persetujuannya, kata pengantar disertai tanggal penyusunan laporannya, daftar isi, daftar label, daftar gambar, daftar lampiran, dan abstrak atau ringkasan.



Bagian Isi terdiri dari lima bab yakni:

- Bab I Pendahuluan berisi: Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, dan Manfaat Hasil Penelitian
- Bab II Kajian/Tinjauan Pustaka
- Bab III Metode Penelitian
- Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan
- Bab V Simpulan dan Saran



Bagian Penunjang berisi sajian daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang diperlukan (misalnya berupa Penelitian Tindakan Sekolah lampiran yang harus disertakan adalah program tindakan setiap siklus, semua instrumen yang digunakan, contoh hasil kerja, contoh isian instrumen, foto-foto kegiatan beserta penjelasannya, daftar hadir pada setiap tindakan, surat ijin penelitian, dan dokumen pelaksanaan penelitian lain yang menunjang keaslian penelitian tersebut)

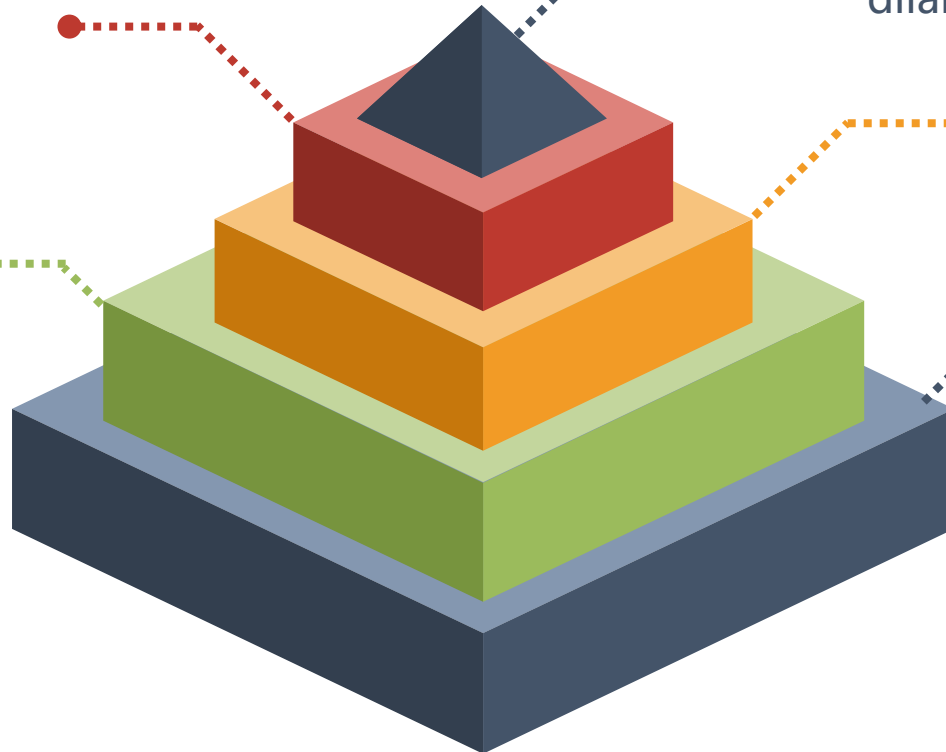


KESALAHAN DALAM LAMPIRAN



INSTRUMEN YANG DILAMPIRKAN MASIH INSTRUMEN KOSONG harusnya instrument yang sudah diisi

Masih banyak daftar hadir peserta penelitian dipalsukan tanda tangannya



MATERI YANG DILAKUKAN DALAM TINDAKAN TIDAK DILAMPIRKAN harusnya dilampirkan

CONTOH HASIL KERJA DARI YANG DITELITI JUGA TIDAK DILAMPIRKAN harusnya dilampirkan (dan bukan hasil kerja siswa)

FOTO MASIH STEREOTIPE PEMBINAAN PENGAWAS KE SEKOLAH BINAAN. Harusnya Foto sesuai dengan tindakan yang dilakukan

LAMPIRAN PTS



- ✓ Contoh hasil kerja yang diteliti sesuai tema penelitian
- ✓ surat ijin dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Prov
- ✓ Daftar hadir peserta peneliti dan berita acara seminar
- ✓ dokumen pelaksanaan penelitian yang lain seperti foto-foto kegiatan, Foto boleh masuk di batang tubuh boleh di lampiran. Jika dilampiran diberi keterangan foto



- ✓ Lampirkan Rencana Pelaksanaan Penelitian sesuai siklus dan pertemuannya
- ✓ Materi Bahan jar/hand out/ppt yang diberikan dalam tindakan
- ✓ Contoh semua instrumen yang digunakan dalam penelitian, terutama lembar pengamatan yang digunakan selama penelitian tindakan sekolah dilakukan, misalnya lembar observasi, kuosioner, tes, dan lain-lain

BERITA ACARA SEMINAR PTS



MASA COVID-19 SEMINAR BOLEH DARING

Berita acara tersebut paling tidak berisi tentang: waktu, tempat, daftar peserta, daftar hadir, notulen seminar.



Seminar dilaksanakan di suatu sekolah dalam wilayah binaan, dengan peserta minimal 5 orang pengawas sekolah dan 10 guru yang berasal dari minimal 2 sekolah dalam wilayah binaan pengawas sekolah yang bersangkutan. Kecuali remote area



Berita acara ditandatangani oleh panitia seminar dan koordinator pengawas sekolah.



Daerah Remote Area (3T) dapat diseminarkan disekolah binaan dengan peserta seadanya guru kepla sekolah pengawas

JURNAL ILMIAH



JURNAL HASIL GAGASAN

Angka Kredit Tingkat Nasional 4

Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kota 3,5



JURNAL DARI HASIL TERJEMAHAN

Angka Kredit yang terbit tingkat Nasional 3,5

Tingkat propinsi/Kabupaten/Kota 1,5

JURNAL HASIL PENELITIAN

Angka Kredit tingkat nasional 6

Tingkat propinsi/Kabupaten/Kota 4



JURNAL ILMIAH dalam PENGEMBANGAN PROFESI PENGAWAS (GURU DAN PENGAWAS)

JURNAL ILMIAH HASIL PENELITIAN ARTIKEL HASIL PENELITIAN

1. Jurnal ilmiah yang berisi artikel hasil penelitian
2. Diterbitkan oleh lembaga/Institusi Pendidikan atau organisasi profesi baik di tingkat pusat maupun daerah

JURNAL ILMIAH

JURNAL ILMIAH GAGASAN

ARTIKEL GAGASAN atau dari
LAPORAN BEST PRACTICE

1. Jurnal ilmiah yang berisi artikel hasil gagasan atau juga dari Laporan Best Practice
2. Diterbitkan oleh lembaga/Institusi Pendidikan atau organisasi profesi baik di tingkat pusat maupun daerah

PENILAIAN ARTIKEL DALAM JURNAL ILMIAH



01

Penilaian selalu menggunakan pedoman PERMENPAN 21 TAHUN 2010 DAN PERMENDIKBUD 143 TAHUN 2014



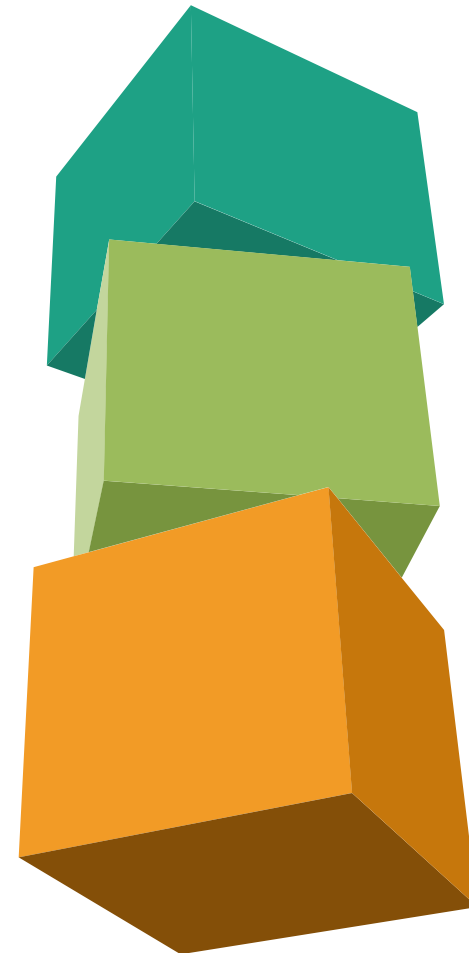
02

Penilaian juga memperhatikan Kaidah selingkung sebuah jurnal



03

Lembaga dan pengurus jurnal harus jelas. Identitas Lembaga sangat diperlukan untuk penentuan pemberian angka kredit



JURNAL ILMIAH HASIL PENELITIAN, HASIL GAGASAN dan HASIL TERJEMAHAN

- Hasil Penelitian selain bisa ditulis jadi buku juga dapat ditulis artikel untuk jurnal ilmiah
- Penulisan mengikuti kaidah selingkung jurnal ilmiah
- Mengikuti syarat sahnya jurnal sebagai jurnal ilmiah
- Jurnal perguruan tinggi TERAKREDITASI NASIONAL dinilai sebagai jurnal tingkat NASIONAL.
- Jurnal PERGURUAN TINGGI YANG BELUM TERAKREDITASI NASIONAL dinilai sebagai jurnal tingkat PROPINSI

Jurnal ilmiah adalah terbitan berkala ilmiah yang dikeluarkan oleh:

- institusi/lembaga Pendidikan tetapi bukan sekolah,
- Dinas Pendidikan,
- Perguruan Tinggi,
- Asosiasi Profesi Guru/Pendidikan, dan atau
- Pihak swasta yang bekerjasama dengan institusi/lembaga pendidikan atau dinas pendidikan, atau asosiasi profesi guru.
- TIDAK BOLEH diterbitkan oleh Yayasan, LSM, perorangan TANPA kerjasama dengan institusi Lembaga Pendidikan atau dinas Pendidikan, atau asosiasi profesi, atau perguruan tinggi
- Jurnal ilmiah juga tidak boleh diterbitkan hanya satu sekolah tetapi harus MGMP atau KKG.
- Jika jurnal ilmiah tersebut terbit secara online harus diterbitkan oleh Lembaga yang kredibel dan diterbitkan biasanya oleh perguruan tinggi.
- Jurnal online harus jelas dan Webside resmi juga harus jelas DOI nya.

CATATAN PENTING DALAM PENILAIAN

1. Jika satu artikel ilmiah yang sama (sangat mirip) dimuat di beberapa majalah/jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu majalah/jurnal ilmiah dan dipilih angka kredit yang terbesar.
2. Jika dalam satu nomor terbitan jurnal terdapat satu orang guru menulis 2 (dua) artikel yang berbeda, maka kedua artikel tersebut tidak dapat diberi angka kredit.

SYARAT JURNAL ILMIAH YANG BAIK

- Memiliki *International Standard Serial Number* (ISSN).
- Jurnal diterbitkan secara berkala (maksimal 4 kali/tahun).
- Mentaati etika publikasi halaman pada website (online).
- Isi yang terkandung di dalamnya adalah data dan informasi yang bersifat ilmiah, baik sebagai hasil penelitian maupun ide/gagasan.
- Memiliki dewan redaksi yang lengkap.
- Bagian dari lembaga pendidikan (perguruan tinggi) atau Asosiasi Profesi.
- Setiap terbit terdiri dari 5 – 15 Artikel
- Mempunyai reviewer/mitra bebestari yang berkapasitas

CATATAN PENILAIAN

01

LEMBAGA PENERBIT JURNAL

Harus jelas sesuai dengan ketentuan yg sudah disebutkan dalam slide sebelumnya

02

ISSN

Setiap jurnal ilmiah pasti mempunyai ISSN

03

DEWAN REDAKSI

Dikelola oleh orang-orang ahli dibidangnya

04

MITRA BESTARI

Dari pakar atau ahli di bidang pendidikan

05

WAKTU TERBIT

Sesuai dengan ketentuan minimal 3 bulan sekali

06

JUMLAH ARTIKEL

Minimal 5 artikel maksimal 15 Artikel

07

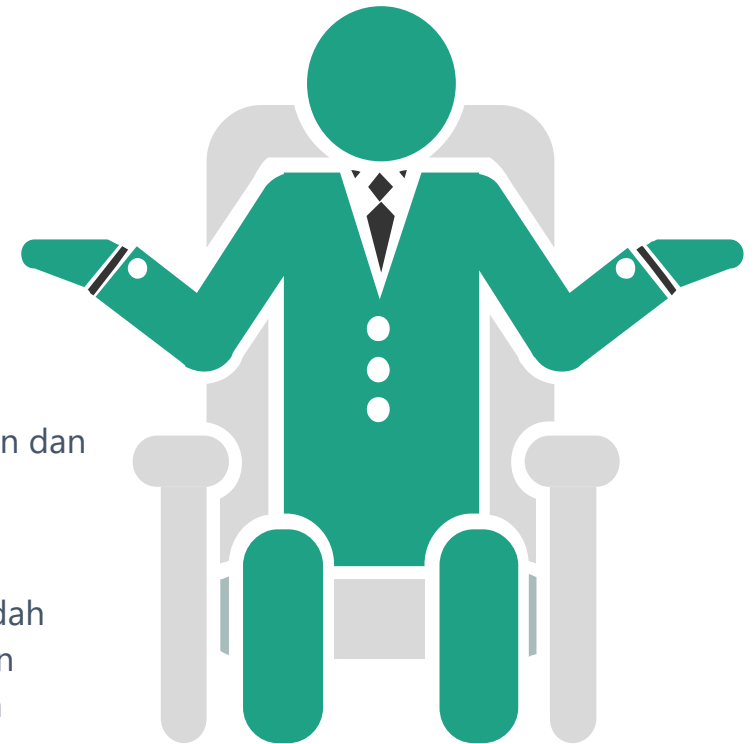
BUKTI FISIK

Jurnal nya bukan hanya print out tulisan dan sertakan laporan penelitiannya/BP nya

08

WAKTU TERBIT BERBEDA

Tetap dinilai jika logis. Jika PTK/PTS sudah dinilai jurnal baru terbit tetap lampirkan PTK/PTS nya dengan keterangan bahwa PTK/PTS sudah dinilai



BUKTI FISIK JURNAL ILMIAH HASIL PENELITIAN, GAGASAN

HARD COPY

- Jurnal ilmiah asli atau foto copy, jika bukti fisik jurnal hasil foto copy maka harus ada pengesahan keaslian dari kepala sekolah, yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari).
- Bila jurnal tersebut dinyatakan telah terakreditasi, harus disertai dengan keterangan akreditasi untuk tingkat nasional.
- Jika jurnal tersebut terbit secara online harus di print out Lengkap dan di sahkan oleh KORWAS
- Lampirkan laporan penelitiannya
- Lampirkan laporan BP nya

SOFT COPY

1. Scan sampul jurnal yang menunjukkan no ISSN, Volume, edisi/No, Tahun terbit,
2. Scan halaman redaksi,
3. Scan daftar isi,
4. Scan artikel ybs
5. Scan halaman bukti pengesahan KORWAS
6. Kirimkan tautan/link jurnal jika jurnal online
7. File laporan penelitiannya
8. Jika dari BP lampirkan file BP nya

**BUKU HASIL PTS
AK NASIONAL 12.5
NON NASIONAL 8**



BUKU HASIL PTS



Tidak hanya sekedar me layout laporan penelitian dalam bentuk buku, tetapi harus ditulis ulang seperti kaidah buku



Mempunyai ISBN



Sistematika buku harus berbeda dengan sistematika PTS nya



Judul buku harus tidak sama dengan judul PTS nya. Judul buku singkat dan efektif



Judul Bab dalam Buku tidak sama dengan judul bab dalam PTS



Isi Buku ditulis dari laporan PTS nya, BAB dalam buku lebih banyak dari PTS nya



SISTEMATIKA PTS

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KAJIAN TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA

BAB III Metode penelitian

Bab iv hasil penelitian dan pembahasan

Bab v penutup

Daftar pustaka

lampiran

SISTEMATIKA BUKU

BAB I PENDAHULUAN (DITULIS DARI BAB 1 DAN 2)

- A. Latar belakang masalah dan tujuan kajian
- B. Kajian pustaka
- C. Kerangka teori
 - 1. Teori A (DIKUPAS LEBIH DALAM/LUAS)
 - 2. Teori B dst

BAB II PENDEKATAN KAJIAN (DI TULIS DARI BAB III LAP PENELITIAN)

- A. Lokasi penelitian
- B. Subjek dan informan penelitian
- C. Pendekatan kajian
- D. Teknik analisis data

SISTEMATIKA PTK

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II KAJIAN TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA
- BAB III METODE PENELITIAN
- BAB IV HASIL PENELITIAN
- BAB V PENUTUP

SISTEMATIKA BUKU

BAB III GAMBARAN UMUM tk bukit tinggi (DARI BAB IV)

- A. Kondisi Geografis
- B. Kondisi Non Geografis
- C. Sarana Dan Prasarana

BAB IV karakteristik guru tk bukit tinggi (dari BAB IV)

- A. Kondisi Social Ekonomi
- B. Prestasi Akademik
- C. Prestasi Non Akademik

SISTEMATIKA PTK

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II KAJIAN TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA
- BAB III METODE PENELITIAN
- BAB IV HASIL PENELITIAN
- BAB V PENUTUP

SISTEMATIKA BUKU

BAB v hasil penggunaan metode atm pada guru tk bukit tinggi (DARI BAB IV)

- A. Hasil Dan Proses Pelaksanaan Metode ATM (uraikan data, proses, refleksinya, dan hasil siklus 1 dan siklus 2 secara lengkap (ditulis dari bab IV lap penelitiannya)
- B. Keberhasilan Pengawas dalam penggunaan Metode ATM (uraikan pembahasan keberhasilan metode ATM dalam meningkatkan kemampuan guru, mengapa, bagaimana, hasil seperti apa)

BAB Vi PENUTUP (dari BAB V)

- A. Simpulan
 - B. Saran
- Daftar pustaka



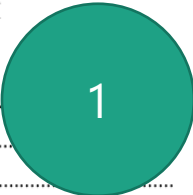
HASIL PTS YANG DISUSUN
MENJADI BUKU DAN ARTIKEL
YANG DIMUAT DI JURNAL
(CONTOH DARI DR. NINIK, MALANG)

1 karya
mendapat 3 nilai



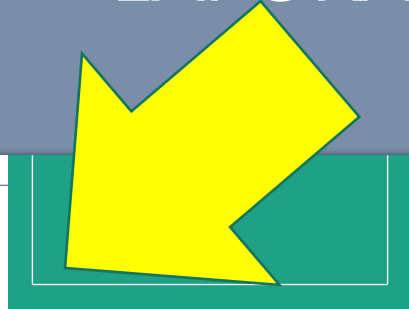
| PTS (April 2020) | BUKU (Mei 2020) | ARTIKEL (Juni 2020) |
|---|---|---|
| PENINGKATAN MUTU KINERJA GURU DALAM RANGKA MERDEKA BELAJAR MENGGUNAKAN STRATEGI <i>LESSISZON</i> DENGAN <i>TUGUJAR</i> DI SEKOLAH BINAAN | LESSISZON TUGUJAR MODEL PENGAWASAN INOVATIF DI ERA MERDEKA BELAJAR | PENINGKATAN MUTU KINERJA GURU DALAM RANGKA MERDEKA BELAJAR MENGGUNAKAN STRATEGI <i>LESSON STUDY</i> BERBASIS ZONA DENGAN TUKAR GURU MENGAJAR |

DAFTAR ISI



| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR LABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| ABSTRAK ATAU RINGKASAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 5 |
| D. Manfaat Hasil Penelitian | 5 |
| E. Ruang Lingkup dan Keterbatasan Penelitian | 6 |
| F. Definisi Operasional | 7 |
| BAB II KAJIAN/TINJAUAN PUSTAKA | 9 |
| A. Kompetensi, Tugas Pokok Pengawas Sekolah, Peran Pengawas Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Kinerja Guru | 9 |
| B. Konsep Merdeka Belajar | 10 |
| C. Strategi LESSISZON dengan TUGUJAR Dalam Meningkatkan Mutu Kinerja Guru | 12 |
| D. Kerangka Berpikir | 14 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 18 |
| A. Setting Penelitian Tempat dan Waktu Penelitian | 18 |
| B. Subyek Penelitian | 19 |
| C. Data dan Sumber Data | 19 |
| D. Teknik Pengumpulan Data | 20 |
| E. Instrumen Penelitian | 20 |
| F. Validasi Data | 20 |
| G. Teknik Analisis Data | 22 |
| H. Urutan Menganalisis Data Hasil Penelitian | 22 |

LAPORAN PTS (BAB I - BAB V)



| | |
|---|----|
| I. Indikator Keberhasilan Penelitian | 23 |
| J. Prosedur Penelitian | 23 |
| BAB IV HASIL-HASIL DAN DISKUSI HASIL KAJIAN | 28 |
| A. Deskripsi Keterlaksanaan Tindakan Siklus I dan Siklus II | 28 |
| B. Hasil-Hasil Penelitian | 37 |
| C. Diskusi Hasil Kajian | 42 |
| BAB V SIMPULAN DAN SARAN | 53 |
| DAFTAR PUSTAKA | 54 |
| LAMPIRAN | 59 |

HALAMAN JUDUL
 KATA PENGANTAR
 DAFTAR ISI
 DAFTAR LABEL
 DAFTAR GAMBAR
 DAFTAR LAMPIRAN
 BAB I PENDAHULUAN
 A. Latar Belakang Masalah dan Tujuan Kajian.....
 B. Kerangka Teori dan Berpikir
 C. Tinjauan Pustaka
 BAB II PENDEKATAN KAJIAN
 A. Lokasi Penelitian
 B. Subyek dan Informasi Penelitian
 C. Pendekatan Kajian
 D. Teknik Analisis Data
 BAB III MODEL PENGAWASAN INOVATIF] ..
 A. Model Pengawasan Terintegrasi Dengan Penelitian Tindakan ..
 BAB IV PROFIL MUTU KINERJA GURU SMA BINAAN
 A. Strategi LESSISZON dengan TUGUJAR Meningkatkan Mutu
 Mutu Kinerja Guru
 B. Kendala dan Solusi Implementasi Strategi Terpilih Dalam Meningkatkan
 Mutu Kinerja Guru
 BAB V IMPLEMENTASI TINDAKAN DI SEKOLAH BINAAN
 A. Hasil Siklus I
 B. Hasil Siklus II
 C. Pembahasan
 BAB VI PENUTUP
 A. Simpulan
 B. Saran dan Rekomendasi
 DAFTAR PUSTAKA
 LAMPIRAN

SISTEMATIKA BUKU DARI LAPORAN PTS

BUKU BIDANG PENDIDIKAN



BUKU HASIL GAGASAN

JENISNYA

BUKU BIDANG PENDIDIKAN

Umum berisi ilmu atau pengetahuan tentang Pendidikan secara umum

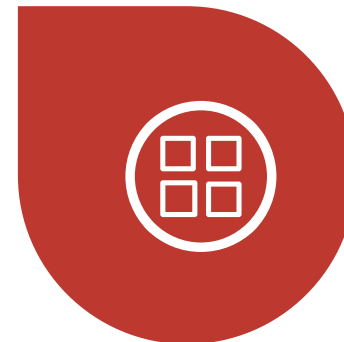


BUKU ILMU PENGETAHUAN TGTG KEPENGAWASAN

Berisi tentang pengetahuan umum untuk pengawas dan untuk dunia pendidikan

BUKU HASIL BEST PRACTICE

Ditulis dari laporan Best Practice



BUKU DARI MAKALAH

Berisi ide-ide gagasan penulis tentang dunia Pendidikan atau kepengawasan

Buku Bidang Pendidikan



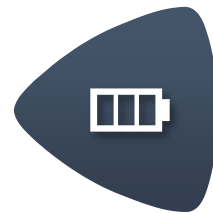
Boleh dibuat oleh guru, Kepala Sekolah atau Pengawas sekolah



Isinya **tidak hanya untuk siswa** tapi untuk masyarakat umum juga



Tidak tergantung tupoksi



Dapat berupa informasi pengetahuan dalam bidang pendidikan



Sistematika Buku Bidang Pendidikan

Sesuai buku pada umumnya

Pengantar

Daftar Isi

Bagian pendahuluan

Bagian Isi

Dapat terdiri dari beberapa bab/bagian sesuai isi pengetahuan yang disajikan

Bagian penunjang

Daftar Pustaka

Data diri Penulis



Bukti Fisik

HARD COPY

1. Buku Asli
menunjukkan ada
ISBN, Nama
pengarang, penerbit
2. Disahkan oleh
KORWAS



SOFT COPY

1. Scan Cover Buku yang menunjukkan ISBN, nama pengarang, Penerbit
2. Scan halaman Identitas buku dan daftar isinya
3. Scan pengesahan KORWAS
4. File lengkap isi buku

BUKU DARI HASIL BEST PRACTICE



Buku dari Best Practice (buku gagasan)



01
•Ditulis dari laporan hasil best practice yang telah disusun



02
•Sistematika mengacu buku pada umumnya



03
•Kerangka Isi ditulis dari laporan best practice nya

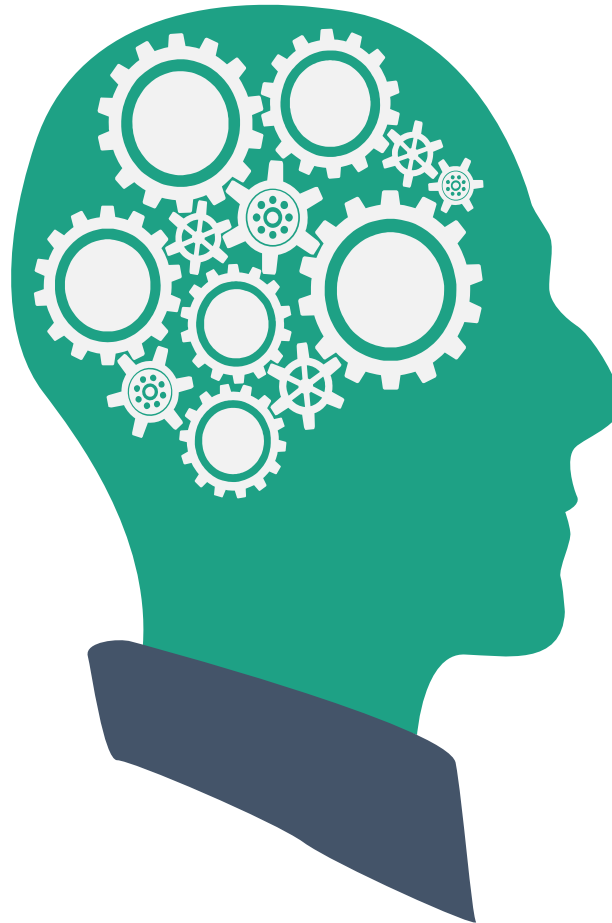
BEST PRACTICE

JUDUL

DISIPLIN HEBAT BINTANG EMAS KUDAPAT

BAGIAN AWAL

- halaman judul;
- lembaran persetujuan;
- kata pengantar;
- daftar isi,
- Abstrak atau ringkasan,
- daftar tabel (bila ada), daftar gambar, dan daftar lampiran



BUKU

JUDUL boleh sama dengan BP nya

REAWRD DAN KEDISIPLINAN SISWA

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

(ditulis dari BAB I Best Practicenya)

Penulisan dapat berupa diskripsi bukan dalam pointers penomoran. Jdi mulai latar belakang sampai tujuan dan manfaat dapat diuraikan dalam deskripsi



BEST PRACTICE

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Best Practice
- D. Manfaat Best Practice

BAB II KAJIAN TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA

- A. Kajian Teori
- B. Kajian Pustaka

BAB III METODE PEMECAHAN MASALAH DAN HASIL PEMBAHASAN

- A. Metode Pemecahan Masalah
- B. Hasil dan Pembahasan



BUKU

BAB I PENDAHULUAN

(Ditulis dari bab I BP dapat berupa deskripsi tanpa ditulis pointers A, B, C dst)

BAB II KAJIAN TEORI

- A. Teori X
- B. Teori Y
- C. Teori Z
- D. Kajian Pustaka

BAB III KEDISIPLINAN SISWA

(ditulis dari data-data yang ada di BP missal hasil observasi selama pelaksanaan BP)

BEST PRACTICE

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN



BUKU

BAB IV REWARD BINTANG EMAS

(Mendeskripsikan tentang penghargaan/ pemberian Reward menggunakan Bintang Emas Ditulisa dari hasil BP yang ada di BAB III BP)

BAB V DISIPLIN HEBAT BINTANG EMAS KU DAPAT

(mendeskripsikan hasil best practicenya)
Tuliskan keberhasilan BP yang paling baik

BAB VI PENUTUP DAFTAR PUSTAKA

BUKTI FISIK dan ANGKA KREDIT

AK tk nasional 8 tidak nasional 7,5

HARD COPY

1. Buku Asli menunjukkan ada ISBN, Nama pengarang, penerbit
2. Disahkan oleh KORWAS
3. Sertakan Laporan Best Practice nya



SOFT COPY

1. Scan Cover Buku yang menunjukkan ISBN, nama pengarang, Penerbit
2. Scan halaman Identitas buku dan daftar isinya
3. Scan pengesahan KORWAS
4. File lengkap isi buku
5. Sertakan file laporan Best Practicenya

BUKU TERJEMAHAN





BUKU TERJEMAHAN



Penerjemahan buku harus untuk menunjang tugas-tugas kepemimpinan

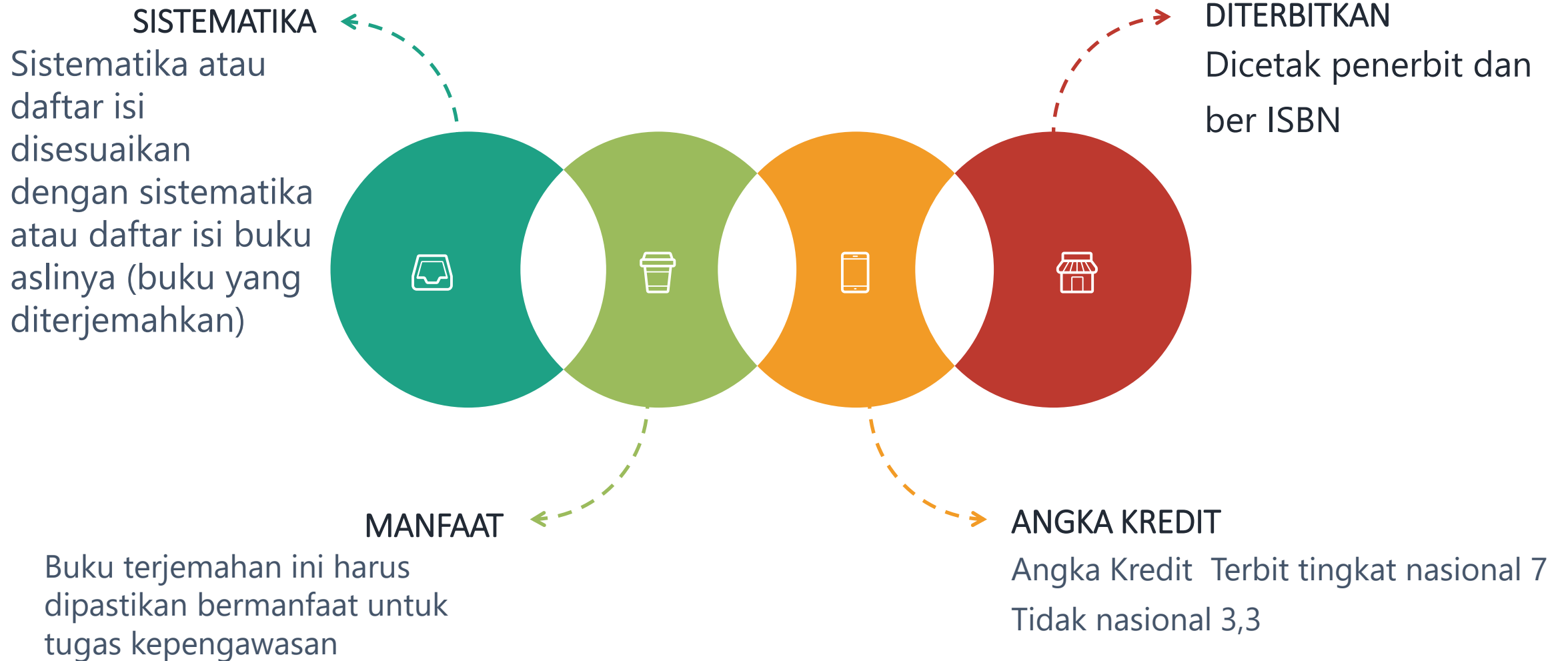


dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing atau sebaliknya



Bahasa Asing adalah Bahasa di luar Bahasa Indonesia termasuk Bahasa daerah

SISTEMATIKA DAN SYARAT LAINNYA



BUKTI FISIK



HARD COPY

1. Buku Asli menunjukkan ada ISBN, Nama pengarang, penerbit
2. Disahkan oleh KORWAS
3. Copy sampul buku aslinya (buku yang diterjemahkan) lengkap dengan ISBN, pengarang dan penerbit.
4. Copy daftar isi bu aslinya (buku yang diterjemahkan)



SOFT COPY

1. Scan Cover Buku yang menunjukkan ISBN, nama pengarang, Penerbit
2. Scan halaman Identitas buku dan daftar isinya
3. Scan pengesahan KORWAS
4. Scan cover buku yang diterjemahkan lengkap dengan ISBN, pengarang, dan penerbit
5. Scan daftar Isi buku yang diterjemahkan
6. File lengkap isi buku

BUKU DARI KARYA INOVATIF



PUI SI



01

Kumpulan puisi minimal 20 puisi untuk Angka kredit 2 dan minimal 40 puisi untuk angka kredit 4

02

Tema puisi umum yang tidak melanggar norma, tidak SARA, tidak pornografi
Diterbitkan ber ISBN

03

Dapat di buat secara Bersama maksimal 4 orang

04

ANTOLOGI PUISI yang terdiri banyak penulis (satu penulis satu puisi) tidak dapat dinilai meskipun jumlah puisinya lebih dari 100

BUKTI FISIK



HARD COPY

1. Buku kumpulan Puisi yang diterbitkan ber ISBN, jelas nama pengarang dan penerbitnya
2. Disahkan oleh KORWAS

SOFT COPY

1. Scan cover buku kumpulan puisi yang menunjukkan nomor ISBN, nama pengarang, dan penerbit,
2. Scan identitas buku dan daftar isi
3. Scan/file pengesahan KORWAS
4. File lengkap isi buku (puisinya)

CERPEN



01

Kumpulan cerpen minimal 5 cerpen untuk Angka kredit 2 dan minimal 10 cerpen untuk angka kredit 4

02

Tema cerpen umum yang tidak melanggar norma, tidak SARA, tidak pornografi
Diterbitkan ber ISBN

03

Dapat di buat secara Bersama maksimal 4 orang

04

ANTOLOGI CERPEN yang terdiri banyak penulis (satu penulis satu cerpen) tidak dapat dinilai meskipun jumlahnya lebih dari 100

BUKTI FISIK

Buku Kumpulan Cerpen Ber ISBN

Disahkan Korwas

Boleh terbit di koran

Jika di koran tinggal di kliping



SOFT COPY

Scan cover buku Lengkap ISBN dan Lengkap identitas buku

Scan pengesahan KORWAS

File isi buku

Jika terbit di koran, scan Bukti terbitannya



Langkah Penulisan Best Practice Pengawas Sekolah



| PENYUSUN | SASARAN BEST PRACTICE |
|------------------|--|
| PENGAWAS SEKOLAH | Kepala Sekolah, Guru, Tendik, Siswa, Lingkungan Fisik Sekolah, Sarana dan prasarana, masyarakat/dewan pendidikan |
| KEPALA SEKOLAH | Guru , Tendik, Siswa, Lingkungan Fisik Sekolah, Sarana dan prasarana, masyarakat/dewan pendidikan |
| GURU | Siswa, Lingkungan Fisik Sekolah, Sarana dan prasarana, masyarakat/dewan pendidikan |

Untuk Pengawas
sekolah, Kepala
Sekolah, Guru
sama
sistematikanya

PENULISAN

LAPORAN

BEST PRACTICE

1. Bagian Awal



- a. halaman judul;
- b. lembaran persetujuan;
- c. kata pengantar;
- d. daftar isi,
- e. abstrak atau ringkasan,
- f. daftar tabel (bila ada), daftar gambar, dan daftar lampiran.

Lembar persetujuan ditandatangani dan disahkan Oleh KORWAS

2. Bagian Isi



Bab I Pendahuluan:

A. Latar Belakang

Menjelaskan tentang latar belakang timbulnya masalah, rumusan dan pendekatan masalah, tujuan, dan manfaat.

➤ **Latar belakang menguraikan mengapa masalah itu timbul dan bagaimana mengatasi masalah yang terjadi serta justifikasi bahwa masalah tersebut sangat penting untuk dipecahkan, mengingat dampak terhadap proses pengelolaan sekolah/pendidikan sangat signifikan.**

B. Pendekatan masalah menguraikan berbagai cara dalam mengatasi masalah, dijelaskan bahwa cara pemecahan masalah yang dipilih adalah yang terbaik (inovatif, ekonomis, lestari).

C. Tujuan dan

D. manfaat menguraikan identifikasi masalah, proses pemecahan dan manfaat hasil yang diperoleh.

Bab II Kajian Teori/Kajian Pustaka

berisi :

teori-teori yang digunakan untuk menganalisis hasil penyelesaian permasalahan yang dilakukan oleh pengawas sekolah.

2. Bagian Isi



kajian teori/tinjauan pustaka dapat berupa laporan hasil penelitian/best practice terdahulu yang relevan dengan tema best practice yang sedang dilakukan baik dalam artikel dalam jurnal ilmiah maupun dalam bentuk buku.

• **BAB III METODE PEMECAHAN MASALAH DAN HASIL PEMBAHASAN**

A. Metode Pemecahan Masalah

- Pembahasan masalah didukung data yang ada di sekolah, kejelasan ide atau gagasan asli penulis yang terkait dengan upaya pemecahan masalah dan sudah berhasil diterapkan.
- Langkah-langkah pembahasan masalah antara lain:
 - menjelaskan bagaimana cara pemecahan masalah yang menguraikan langkah-langkah atau cara-cara dalam memecahkan masalah, termasuk hambatan-hambatan yang harus diatasi yang dituangkan secara rinci.
 - menuliskan bagaimana tindakan, cara, langkah yang dilakukan oleh Pengawas sekolah, tentang alat dan atau instrumen yang digunakan, tempat dan waktu, lembaga mana yang menunjang pelaksanaan sehingga kegiatan tersebut dinyatakan sebagai pengalaman terbaiknya dalam memecahkan masalah dan juga dihubungkan dengan kajian teori/tinjauan pustaka yang menunjang.

2. Bagian Isi

2. Bagian Isi



B. Hasil dan Pembahasan

- menunjukkan keaslian, kejelasan, dan kecermelangan ide/gagasan terkait dengan upaya pemecahan masalah. Uraian ini merupakan inti tulisan *Best Practice*.
- Menguraikan hasil yang dicapai dan indikator pencapaian
- Menjelaskan bahwa hasilnya luar biasa (*outstanding*) dengan membandingkan data-data yang ada baik di sekolah binaan sendiri maupun sekolah lain.
- Menjelaskan bahwa langkah yang ditempuh cukup inovatif (aspek tertentu). Inovatif berarti langkah yang diambil tidak seperti biasa atau berbeda dengan yang dilakukan orang lain.
- Menguraikan bahwa hasilnya dikategorikan lestari/tidak sesaat. Contoh: keberhasilan yang dicapai atas usahanya telah berlangsung beberapa tahun bahkan semakin meningkat
- Menjelaskan bahwa langkah-langkah yang diambil sangat efisien dan ekonomis.
- Menguraikan tentang hasil pemecahan yang telah dilakukan dan didukung (dilampirkan) dengan data yang benar.

3. Bagian PENUTUP

- **BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

- Berisi uraian tentang hal-hal yang dapat disarikan dari pengalaman terbaik tersebut. Simpulan diikuti dengan saran atau rekomendasi ditujukan kepada pihak-pihak terkait dengan pemecahan masalah.

SIMPULAN BUKAN MERINGKAS HASIL TETAPI ARGUMENTASI BAHAWA BP ITU MEMANG YANG TERBAIK HASILNYA LUAR BIASA

Bagian Penunjang



1. Bagian ini berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran tentang semua data yang dipakai untuk menunjang tulisan ini antara lain.
2. Daftar hadir
3. Foto kegiatan dan atau Testimoni pihak yang mengetahui proses pelaksanaan BP (foto boleh dimasukkan di BAB ISI, foto lengkap kondisi sebelum dan sesudah jika obyeknya adalah perubahan fisik)
4. Contoh instrumen yang telah diisi
5. Media/alat yang digunakan/aplikasi digital yang digunakan
6. Hasil *best practice* (antara lain: hasil kerja yang dikenai tindakan dan bukti yang menggambarkan perubahan setelah *best practice*).

MAKALAH



Dipresentasikan pada Forum Ilmiah



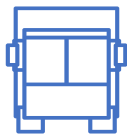
Angka Kredit 2,5



PENGERTIAN MAKALAH ILMIAH

Berdasarkan Permendikbud No 143 Tahun 2014

Makalah tinjauan ilmiah adalah karya tulis pengawas sekolah yang berisi uraian ide /gagasan atau pengalaman nyata penulis dalam upaya mengatasi berbagai masalah pendidikan formal/ kepengawasan yang ada di sekolah-sekolah dalam wilayah binaannya.



SYARAT SEBUAH MAKALAH



SISTEMATIKA MAKALAH

Berdasarkan Permendikbud No 143 tahun 2014



BAGIAN AWAL

Lembar persetujuan lengkap dengan tanggal persetujuan dan Abstrak atau Ringkasan



BAGIAN ISI

- Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah,
- Bab Kajian Teori
- Bab Pembahasan Masalah yang didukung data-data yang ada di sekolah-sekolah di wilayah binaannya. Yang sangat perlu disajikan pada bab ini **adalah kejelasan ide atau gagasan asli si penulis yang terkait dengan upaya pemecahan masalah.**
- Bab Simpulan.



BAGIAN PENUNJANG

Daftar Pustaka



KELAZIMAN SISTEMATIKA MAKALAH

ADA 2 PILIHAN

MODEL 1

JUDUL (lengkap dengan
Identitas penulis dan forum
ilmiah)

HALAMAN
PENGESAHAN

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Permasalahan

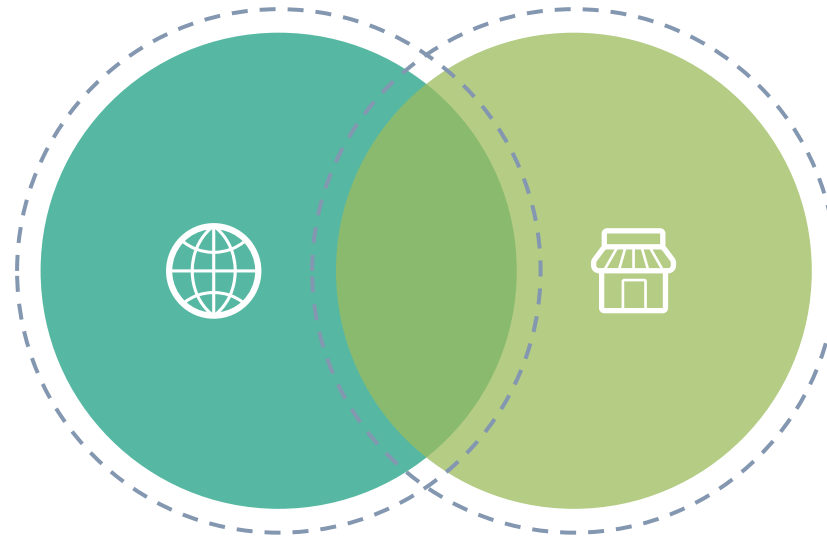
BAB II KAJIAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN

MASALAH

BAB IV PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA



MODEL 2

JUDUL (lengkap dengan
Identitas penulis dan forum
ilmiah)

HALAMAN
PENGESAHAN

ABSTRAK

A. LATAR BELAKANG

B. PERMASALAHAN
DAN PEMBAHASAN

(Dapat terdiri dari
beberapa sub bab di
dukung dengan teori)

C. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

1

Makalah presentasi pada forum ilmiah tingkat Internasional, nasional, regional atau propinsi (TERMASUK Best Practices, makalah gagasan yang disimpan di perpustakaan)

BUKTI FISIK MAKALAH

2

HARD COPY

Makalah yang dipresentasikan:

- Makalah yang menunjukkan identitas lengkap dan forum ilmiah yang dimaksud pada sampul makalah, bukan power point
- Makalah di sahkan korwas
- Surat undangan sebagai pembicara
- Surat tugas dari atasan langsung
- Surat keterangan/Sertifikat/Piagam
- Daftar hadir peserta jika forum ilmiah tingkat kabupaten kota, di atas kab/kot tidak perlu daftar hadir

Best Practice:

- Laporan lengkap BP disahkan Korwas
- Pengesahan salah satu perpustakaan sekolah binaan

3

SOFT COPY

Makalah yang dipresentasikan:

- ❑ File Makalah yang menunjukkan identitas lengkap dan forum ilmiah yang dimaksud pada sampul makalah, bukan power point
- ❑ Scan pengesahan korwas
- ❑ Scan Surat undangan sebagai pembicara
- ❑ Scan Surat tugas dari atasan langsung
- ❑ Scan Surat keterangan/Sertifikat/Piagam
- ❑ Scan Daftar hadir peserta jika forum ilmiah tingkat kabupaten kota, di atas kab/kot tidak perlu daftar hadir

Best Practice:

- File Laporan lengkap BP disahkan Korwas
- Scan Pengesahan Korwas
- Scan Pengesahan salah satu perpustakaan sekolah binaan



KARYA INOVATIF PENGAWAS



Berdasarkan
Permendikbud Nomor 143 Tahun 2014

JENIS KARYA INOVATIF PENGAWAS



**PENYUSUNAN DAN
PENGEMBANGAN
STANDAR/PEDOMAN DLL**



**KARYA SAINS/
TEKNOLOGI
TEPAT GUNA**



**MENMEMUKAN
/MENCIPTAKAN
KARYA SENI**

Tabel JENIS KARYA SAINS/TEKNOLOGI

| NO | JENIS KI SAINS/TEKNOLOGI TEPAT GUNA | KATAGORI DAN AK | | BUKTI FISIK |
|----|--|--|--|---|
| | | KOMPLEKS AK 4 | SEDERHANA AK 2 | |
| 1 | Pengembangan model (pengawasan/manajemen/pembelajaran/pelatihan/pembimbingan) dilengkapi dengan video pelaksanaan model | Setiap 2 Model durasi minimal 30 menit | Setiap 1 Model durasi minimal 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil pengem-bangan model (penga-wasan/ manajemen/ pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan). b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Video pelaksanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk) |
| 2 | Media pembelajaran untuk pelatihan/ pembimbingan guru/kepala sekolah (berupa poster bergambar, alat permainan pendidikan, model benda/ alat tertentu, video/animasi komputer | Setiap 8 Unit media durasi 15 menit | Setiap 4 Unit media durasi 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil pembuatan media pembelajaran b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas a. Foto media pembe-lajaran atau bila berupa video atau animasi dikirimkan softcopy dalam CD/flashdisk |

Tabel JENIS KARYA SAINS/TEKNOLOGI

| NO | JENIS KI SAINS/TEKNOLOGI TEPAT GUNA | KATAGORI DAN AK | | BUKTI FISIK |
|----|--|--|--|---|
| | | KOMPLEKS AK 4 | SEDERHANA AK 2 | |
| 3 | Bahan belajar mandiri berbasis komputer untuk pembinaan guru dan/atau kepala sekolah | Setiap 2 judul durasi minimal 30 menit | Setiap 1 judul durasi minimal 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil pem-buatan bahan belajar mandiriberbasis komputer. b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Softcopy bahan belajar mandiri berbasis komputer dalam CD/flashdisk |
| 4 | Program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan | 2 buah program | 1 buah program | <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil pembu-atan program aplikasi komputer untuk bidang pengawasan. b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas Video pelak-sanaan model (disimpan dalam CD/flashdisk) |

Tabel JENIS KARYA SAINS/TEKNOLOGI

| NO | JENIS KI SAINS/TEKNOLOGI TEPAT GUNA | KATAGORI DAN AK | | BUKTI FISIK |
|----|---|------------------|-------------------|---|
| | | KOMPLEKS AK 4 | SEDERHANA AK 2 | |
| 5 | Unit alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan /Masyarakat | 2 Unit | 1 Unit | <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan hasil pembuatan unit alat/mesin/konstruksi yang bermanfaat untuk pendidikan b. Lembar pernyataan keaslian dari yang bersangkutan c. Lembar pengesahan oleh Koordinator Pengawas. |

Format Laporan Karya Sains/Teknologi

01

HALAMAN JUDUL

memuat jenis laporan (tuliskan Laporan Pembuatan Karya Sains/Teknologi), nama karya sains/teknologi, nama pembuat, NIP kalau PNS dan Tempat tugas

02

HALAMAN PENGESAHAN

Di sahkan oleh korwas

03

HALAMAN PERNYATAAN

Berisi pernyataan keaslian/belum pernah diusulkan oleh Pengawas yang bersangkutan.

04

KATA PENGANTAR

05

DAFTAR ISI

06

NAMAKARYA SAINS/TEKNOLOGI

07

TUJUAN

08

MANFAAT

Format Laporan Karya Sains/Teknologi

09

RANCANGAN/DESAIN KARYA SAIN S/TEKNOLOGI

(dilengkapi dengan gambar rancangan atau diagram alir serta daftar dan foto alat dan bahan yang digunakan)

10

PROSEDUR PEMBUATAN KARYA TEKNOLOGI

(dilengkapi dengan foto pembuatan)

11

PENGGUNAAN KARYA TEKNOLOGI DI SEKOLAH ATAU DI MASYARAKAT

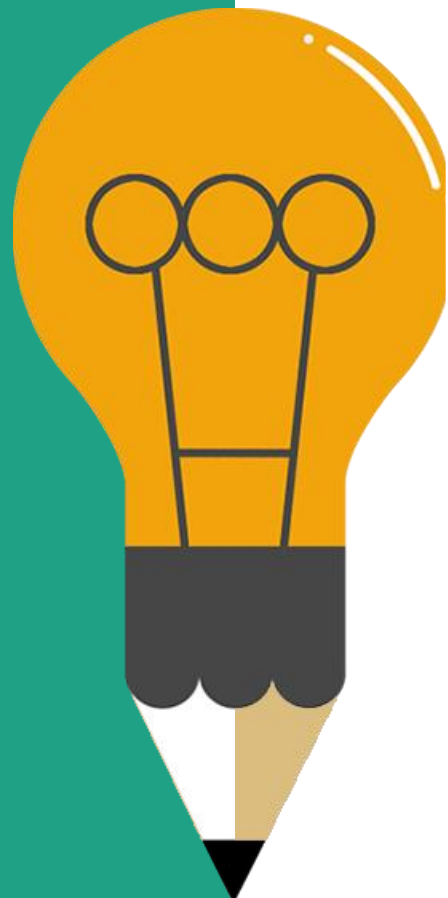
(dilengkapi dengan foto penggunaan)

12

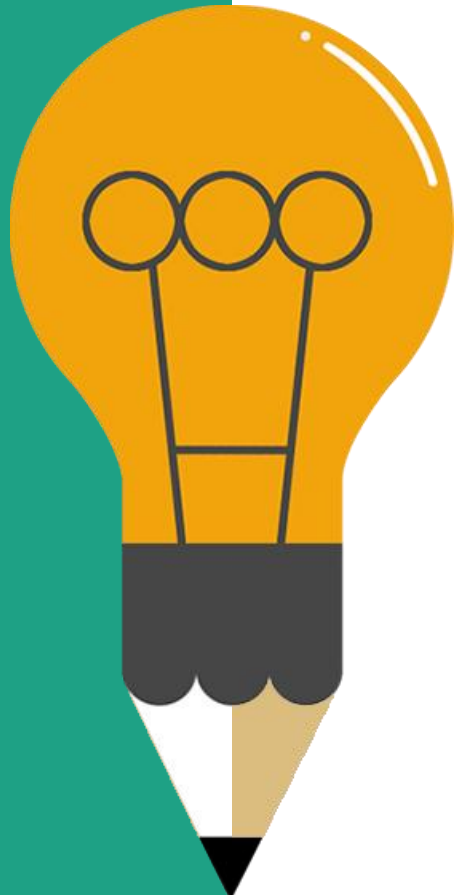
NB

- 1) Foto tambahan dapat ditempatkan pada lampiran
- 2) Untuk pengembangan model harus disertakan/dikirimkan soft copy video model yang dikembangkan
- 3) Untuk program aplikasi komputer soft copy program harus disertakan/dikirimkan

KATEGORI & KRITERIA KARYA SENI



| No | Jenis Karya Sastra | Kategori Kompleks (4 AK) | Kategori Sederhana (2 AK) |
|----|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Buku Novel | 2 judul | 1 judul |
| 2 | Naskah Drama/Film | 2 judul | 1 judul |
| 3 | Buku Cerita Bergambar | 2 judul | 1 judul |
| 4 | Buku Kumpulan Cerpen | 10 judul | 5 judul |
| 5 | Buku Kumpulan puisi | 40 judul | 20 judul |
| 6 | Satuan Kliping Cerpen buatan sendiri | 10 judul | 5 judul |
| 7 | Satuan Kliping Puisi buatan sendiri | 40 judul | 20 judul |




| No | Jenis Karya Desain Komunikasi Visual | Kategori Kompleks (4 AK) | Kategori Sederhana (2 AK) |
|----|--|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Film (cerita, dokumentasi, animasi, sinetron, wayang, company profile) | 30 menit | 15 menit |
| 2 | Baliho | 6 buah | 3 buah |
| 3 | Poster/pamflet/brosur | 20 buah | 10 buah |



| No | Jenis Karya Musik | Kategori Kompleks (4 AK) | Kategori Sederhana (2AK) |
|----|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Lagu yang direkam | 6 judul | 3 judul |
| 2 | Naskah Aransemen | 10 judul | 5 judul |

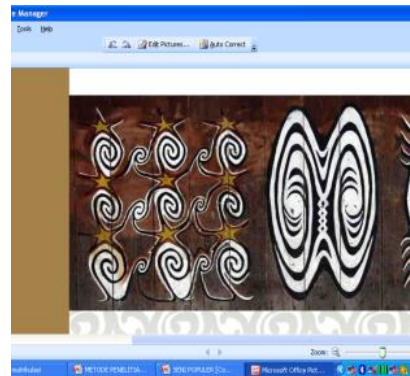
| No | Jenis Karya Seni Busana | Kategori Kompleks (4 AK) | Kategori Sederhana (2 AK) |
|----|-------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Kreasi Busana | 10 jenis | 5 jenis |



| No | Jenis Karya Seni Pertunjukan | Kategori Kompleks (4AK) | Kategori Sederhana (2AK) |
|----|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1 | Satu Judul Drama | 60 menit | 30 menit |
| 2 | Satu Judul Teater | 60 menit | 30 menit |
| 3 | Satu Judul Musik | 60 menit | 30 menit |
| 4 | Satu Judul Tari/Sendratari | 60 menit | 30 menit |
| 5 | Beberapa Judul Drama | 60 menit | 30 menit |
| 6 | Beberapa Judul Teater | 60 menit | 30 menit |
| 7 | Beberapa Judul Musik | 60 menit | 30 menit |
| 8 | Beberapa Judul Tari/ Sendratari | 60 menit | 30 menit |



| No | Jenis Karya Seni Rupa | Kategori Kompleks (4 AK) | Kategori Sederhana (2 AK) |
|----|-----------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Lukisan | 6 judul | 3 judul |
| 2 | Patung | 6 judul | 3 judul |
| 3 | Ukiran | 6 judul | 3 judul |
| 4 | Keramik | 6 judul | 3 judul |
| 5 | Seni Fotografi | 20 judul | 10 judul |
| 6 | Souvenir | 10 judul | 5 judul |



LAPORAN PORTOFOLIO PENCIPTAAN KARYA SENI

Format kerangka isi (MENYESUAIKAN) Laporan Portofolio Penciptaan Karya Seni



1. **Sampul depan:** judul, nama pencipta, NIP, nama dan logo sekolah



2. **Kata Pengantar Pencipta**

3. **Daftar isi, Daftar Tabel/Gambar**

4. **Bagian I: Pendahuluan** (latar belakang ide penciptaan, makna dan tujuan)

5. **Bagian II: Refleksi proses kreatif/penciptaan** (bahan, alat, ukuran, lama pengerjaan, deskripsi proses kreatif dari prapenciptaan hingga pasca penciptaan dikuatkan dengan foto-foto dan atau rekaman audio/audio visual, dan deskripsi kegiatan pameran/publikasi/pertunjukan disertai katalog , foto-foto, dan /atau rekaman audio visual)



6. **Bagian III: Penutup**

7. **Referensi/Kepustakaan**

8. **LAMPIRAN**



LAMPIRAN POKOK PENDUKUNG BUKTI FISIK LAPORAN PORTOFOLIO PENCIPTAAN KARYA SENI

Laporan Portofolio fisik harus dilampiri bukti tertulis:

1. Biodata ringkas pencipta
2. Surat pernyataan Korwas tentang kebenaran keaslian, kepemilikan, dan bukti bahwa karya seni tersebut belum pernah diajukan untuk kenaikan pangkat sebelumnya
3. Surat Keterangan (pilih salah satu)
 - 3.1. Surat Keterangan telah dipamerkan, atau
 - 3.2. Bukti sertifikat/penghargaan memenangkan lomba karya seni dan sebagainya. Bukti pengakuan/rekomendasi dari dewan kesenian atau organisasi profesi kesenian yang relevan minimal tingkat kabupaten/kota, atau
 - 3.2. Kliping resensi dari media massa cetak/elektronik nasional, atau propinsi/kabupaten/kota



Mengikuti Kegiatan Penyusunan/Pengembangan: Standar/Pedoman dan sejenisnya



1. Laporan kegiatan.
2. Hasil kegiatan yang berupa standar/soal/ pedoman tingkat nasional/provinsi atau ekivalen kegiatan pada tingkat Kab/Kota
3. Surat Tugas dari kepala dinas pendidikan
4. Surat keterangan/sertifikat dari panitia



BUKTI FISIK

TINGKAT NASIONAL 01

TINGKAT PROPINSI 02

ANGKA KREDIT 1 03

Contoh



Penyusunan standar pendidikan dan turunannya



Penyusunan Perda

Penyusunan pedoman pelaksanaan program tertentu di direktorat (pusat) atau di dinas provinsi



Penyusunan Per-Gub, Per-Walikota, Per-Bup

Kerangka Isi Laporan Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan Sejenisnya

HALAMAN JUDUL,

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

NAMA KEGIATAN

TUJUAN

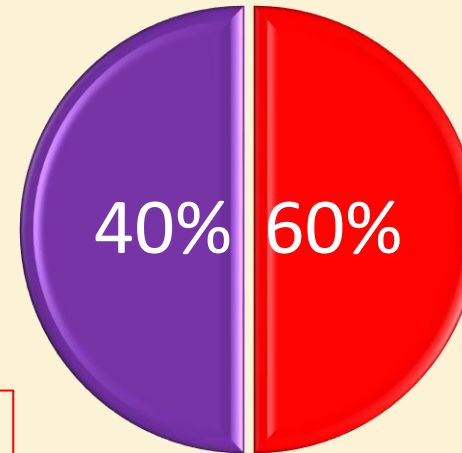
MANFAAT

PELAKSANAAN KEGIATAN

HASIL KEGIATAN

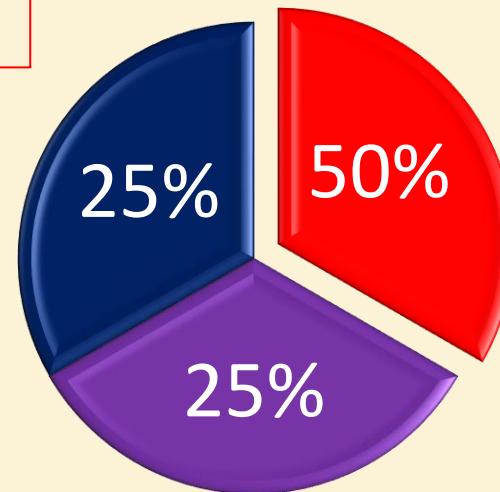
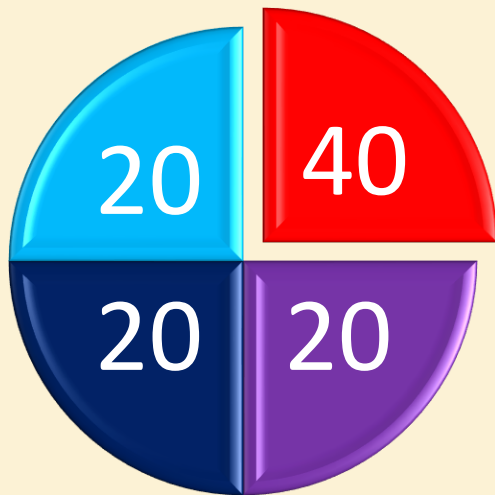
LAMPIRAN

Persentase PENILAIAN KARYA INOVATIF



1 orang 2 orang

4 orang 3 orang





TERIMA KASIH
Mari kita diskusikan