



Panduan Operasional Diklat Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah

Oleh Direktorat KSPSTK

2024

Daftar Isi (halaman)

Informasi Umum

- ❑ [Tentang Program](#)
- ❑ [Tentang Panduan](#)
- ❑ [Desain Program](#)
- ❑ [Aktor-aktor yang terlibat pada Program](#)
- ❑ [Proses Bisnis Program Diklat KSPS](#)

Persiapan Program

- ❑ ➤ [Mempersiapkan Dokumen dan LMS Program](#)
- ❑ ➤ [Membuat Linimasa Program](#)
- ❑ ➤ [Sosialisasi Program oleh GTK](#)
- ❑ ➤ [Membuka Pendaftaran untuk BBGP/BGP oleh GTK](#)
- ❑ ➤ [Rakor Pelaksanaan Program & Pembekalan Admin](#)
- ❑ ➤ [Memasukan Admin BBGP/BGP ke Program](#)
- ❑ ◆ [Rekrutmen dan penetapan Fasilitator Program](#)
- ❑ ◆ [Rekrutmen dan penetapan Peserta Program](#)
- ❑ ➤ [Pembekalan Fasilitator](#)
- ❑ ◆ [Membuat Pengkelasan](#)

Pelaksanaan Program

- ❑ ◆ [Pelaksanaan Program](#)
- ❑ ◆ [Penetapan Kelulusan Peserta](#)
- ❑ ◆ [Pemberian Sertifikat Peserta dan Fasilitator](#)

Evaluasi & Pelaporan

- ❑ ◆ [Evaluasi Program](#)
- ❑ ◆ [Pelaporan](#)

Tautan Lainnya

(klik untuk melihat)

[Tautan ke LMS](#)

[Pusat Bantuan LMS](#)

[Pusat Bantuan Belajar.id](#)

[Panduan LMS untuk peserta diklat](#)

Keterangan Simbol:

➤ KSPSTK

◆ BBGP/BGP



Tentang Program

Program Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah adalah program pembelajaran berbasis kelompok yang bertujuan untuk membekali kepala sekolah dan pengawas sekolah dengan keterampilan yang akan sangat bermanfaat dalam menjalankan tugasnya.

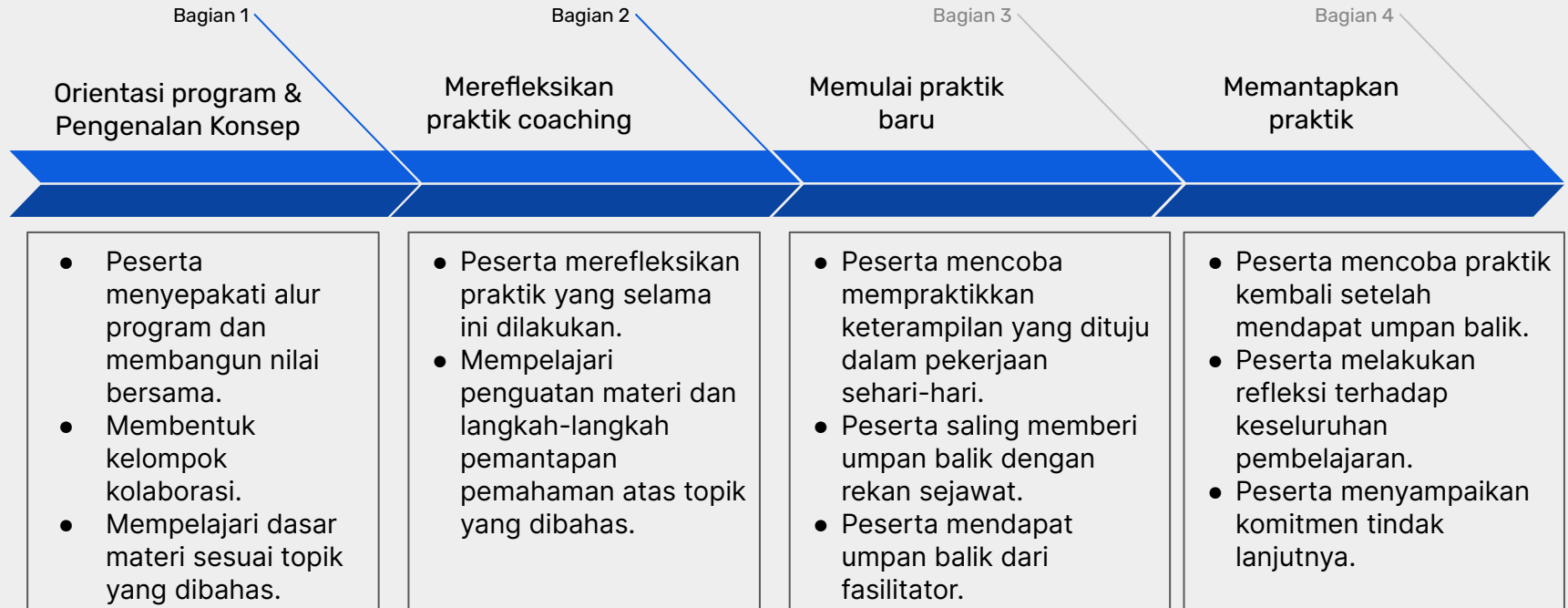
Dalam program ini, peserta akan belajar secara sinkron dan asinkron daring dengan memanfaatkan *Learning Management System* (LMS) selama **6 minggu untuk program kepala sekolah** dan **8 minggu untuk program pengawas sekolah** (masing-masing kelas terdiri dari maksimal 20 peserta) yang didampingi oleh seorang fasilitator yang akan mendorong keterlibatan peserta pada proses diskusi dan latihan bersama.

Tentang Panduan

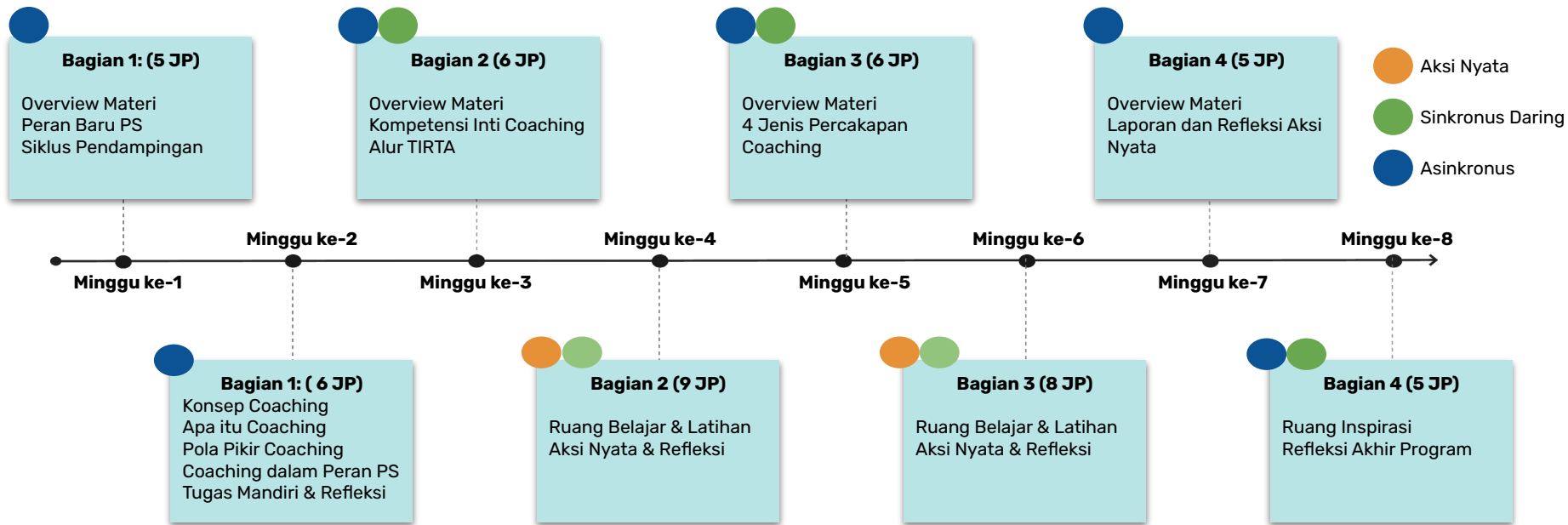
Panduan Operasional ini adalah dokumen yang berisi langkah-langkah operasional yang perlu dilakukan oleh Direktorat Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, dan Tenaga Kependidikan (Dit. KSPSTK) dan Balai Besar Guru Penggerak / Balai Guru Penggerak (BBGP/BGP) saat menjalankan program Diklat Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

Desain Program

Keseluruhan pembelajaran akan dilakukan secara daring dengan menggunakan LMS yang tersedia di PMM. Peserta akan belajar secara sinkron dan asinkron daring bersama fasilitator dan narasumber.



Durasi Pelaksanaan Pembelajaran Program Diklat Pengawas Sekolah



❑ *Catatan: Fasilitator dan Peserta dapat menyesuaikan durasi pelaksanaan program selama masih dalam batas total durasi diklat yakni 8 minggu (1 Ags - 30 Sep 2024)*

Durasi Pelaksanaan Pembelajaran Program Diklat Kepala Sekolah



❑ Catatan: Fasilitator dan Peserta dapat menyesuaikan durasi pelaksanaan program selama masih dalam batas total durasi diklat yakni 6 minggu

Materi & Capaian Diklat KSPS

Kepala Sekolah

Supervisi Akademik Berbasis *Coaching*

Capaian pembelajaran yang diharapkan:

1. Kepala sekolah secara aktif menetapkan tujuan, membuat rencana, dan menentukan cara untuk meningkatkan kompetensi dan kematangan guru.
2. Kepala sekolah memfasilitasi guru dalam mengevaluasi pembelajaran berdasarkan data dan hasil refleksi dari proses pembelajaran.
3. Kepala sekolah terampil menerapkan pendekatan *coaching* untuk pengembangan diri dan guru melalui supervisi akademik.

Pengawas Sekolah

Coaching dalam Peran Pengawas Sekolah

Capaian pembelajaran yang diharapkan:

1. Pengawas sekolah memahami dan melakukan perannya sebagai pendamping kepala sekolah.
2. Pengawas sekolah terampil menerapkan pendekatan *coaching* untuk pengembangan satuan pendidikan melalui pendampingan kepala sekolah.

Aktor-Aktor yang Terlibat pada Program

1 Direktorat KSPSTK

1. Menyusun strategi besar terkait tujuan dan pelaksanaan diklat
2. Menetapkan lini masa pelaksanaan diklat
3. Memastikan BBGP/BGP memiliki sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan diklat
4. Mengelola persiapan dan pembekalan kepada BBGP/BGP dan Fasilitator.
5. Melakukan evaluasi dan refleksi untuk perbaikan dan pengembangan program.

2 Tim Layanan Platform

1. Mendampingi diskusi dengan tim digitalisasi terkait rencana implementasi fitur terhadap pelaksanaan program
2. Menjawab kebutuhan seputar dan kendala fitur LMS
3. Mendukung proses evaluasi dan refleksi dengan menyediakan data dan informasi yang diperlukan melalui platform LMS
4. Membantu dalam menganalisis dan memahami hasil evaluasi untuk keperluan perbaikan program.

3 BBGP/BGP

1. Melaksanakan sesi pembelajaran baik secara sinkron maupun asinkron sesuai dengan kebutuhan dan tujuan program.
2. Mengelola SDM (fasilitator, admin, dan penanggung jawab untuk mengawal proses pembelajaran berjalan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan
3. Melakukan koordinasi pelaksanaan program dari awal hingga akhir dengan seluruh pemangku kepentingan
4. Pemantauan dan evaluasi terhadap keaktifan peserta diklat.

4 Dinas Pendidikan

1. Memberikan rekomendasi calon peserta diklat kepada BBGP/BGP
2. Memberikan surat tugas kepada Kepala Sekolah / Pengawas Sekolah untuk mengikuti diklat peningkatan kompetensi.

Alur Persiapan Program Diklat



Alur Pelaksanaan Pembelajaran Diklat LMS





1

Menyediakan Dokumen Program

Menyediakan Dokumen Program

Penanggung Jawab: Tim. Dit. KSPSTK

Dalam memulai proses persiapan Diklat KSPS, tahap pertama yang perlu dilakukan adalah menyiapkan dokumen-dokumen dan LMS yang diperlukan dalam program. Dokumen-dokumen program dibutuhkan untuk menjadi acuan dan arahan BBGP/BGP dalam pelaksanaan program.

Terdapat empat hal yang perlu disiapkan, yaitu:

1. Dokumen-dokumen informasi program, seperti modul, panduan program;
2. Dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan program, seperti rubrik rekrutmen peserta panduan LMS, panduan sesi sinkron untuk fasilitator, dan sebagainya;
3. LMS program sebagai sarana pembelajaran peserta;
4. LMS fasilitator sebagai sarana persiapan dan pembekalan fasilitator.

Untuk mempermudah proses persiapan dan pelaksanaan program, telah disiapkan dokumen-dokumen dan LMS program. Dokumen dan LMS disesuaikan dengan kebutuhan program. Cek [dokumen pendukung program di sini](#).

Catatan: Dokumen yang sudah disiapkan bersifat referensi semata, penyelenggara program dalam hal ini Dit. KSPSTK ataupun BBGP/BGP dapat menyesuaikan substansi dan teknis sesuai dengan kebutuhan program.



2

Menentukan Lini Masa Program

Menentukan Lini Masa Program

Dalam menentukan lini masa, hal yang perlu diperhatikan BBGP/BGP dalam melaksanakan Diklat adalah:

1. Menyesuaikan lini masa dengan jadwal pelaksanaan bimtek fasilitator yang dilaksanakan oleh Direktorat KSPSTK.
 2. Saat ini lini masa Diklat KSPSTK berjalan serentak sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang sudah ditetapkan Direktorat KSPSTK.
 3. Memastikan admin dan penanggung jawab program dapat mengemban tugas selama durasi pelaksanaan program Diklat KSPSTK.
- *Total durasi pelaksanaan persiapan dan koordinasi Diklat Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah memakan waktu sekitar 11 minggu*
 - *Total Durasi Pelaksanaan Pembelajaran LMS Diklat Kepala Sekolah berlangsung selama 6 minggu*
 - *Total Durasi Pelaksanaan Pembelajaran LMS Diklat Pengawas Sekolah berlangsung selama 8 minggu*
 - *Saat ini linimasa masih dilakukan secara terpusat, dan ditentukan oleh Direktorat KSPSTK*



3

Sosialisasi Program dari GTK ke BBGP/BGP

Sosialisasi Program dari Dit. KSPSTK ke BBGP/BGP

Adapun langkah yang dapat dilakukan pada tahapan sosialisasi program adalah:

1. Tim Dit. KSPSTK Kemendikbudristek mengundang Kepala BBGP/BGP seluruh Indonesia untuk mengikuti program Diklat Pengembangan Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
2. Dit. KSPSTK melakukan publikasi dengan cara:
 - A. Menerbitkan surat undangan kepada seluruh BBGP/BGP di seluruh Indonesia.
 - B. Menyelenggarakan sosialisasi (daring/luring) yang terdiri dari agenda presentasi, diskusi, dan pemaparan informasi umum terkait program Penguatan Kompetensi Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.
 - C. Dit. KSPSTK menyampaikan informasi umum program ke peserta sosialisasi dengan menggunakan contoh [materi paparan sosialisasi](#).



4

**Membuka
Pendaftaran untuk
BBGP/BGP**

Pendaftaran BBGP/BGP

Adapun langkah yang dapat dilakukan pada tahapan ini adalah:

1. Tim Dit. KSPSTK merancang Google Form yang dapat diisi oleh BBGP/BGP untuk mendaftarkan diri pada program Diklat KS/PS. Contoh formulir dapat diakses melalui [tautan berikut](#). Data yang perlu diisi adalah:
 - Asal daerah BBGP/BGP
 - Diklat yang akan diikuti: KS/PS/keduanya
2. Tim. Dit. KSPSTK membuat surat dan menyematkan tautan Google Form pendaftaran pada surat untuk menyebarkan informasi mengenai pendaftaran diklat kepada BBGP/BGP.
3. Tim Dit. KSPSTK memberikan batasan waktu / *deadline* pendaftaran sesuai dengan lini masa yang sudah ditentukan.
4. BBGP/BGP mengisi Google Form untuk mendaftarkan diri pada program Diklat KSPS.



5

Rakor Pelaksanaan Program & Pembekalan Admin

Rakor Pelaksanaan Program & Pembekalan Admin adalah kegiatan koordinasi bersama PJ Program dan Bendahara BBGP/BGP untuk membahas pelaksanaan program dan memberikan pelatihan kepada administrator terkait tugas, tanggung jawab, dan pembekalan LMS.

Ada dua tahapan yang perlu dilakukan pada bagian ini adalah:

Persiapan

- Dit. KSPSTK menyiapkan dan memberikan surat undangan kegiatan ke BBGP/BGP.
- BBGP/BGP menentukan Penanggung Jawab dan Admin Program Diklat.
- BBGP/BGP selesai menentukan Admin LMS yang akan fokus mengawal proses pelaksanaan Diklat.
- BBGP/BGP menentukan Admin untuk verifikasi dan validasi peserta yang mendaftar.
- BBGP/BGP mengirimkan perwakilan (PJ Program, Admin LMS, dan Bendahara) ke kegiatan.

Pelaksanaan Rakor

- Dit. KSPSTK menyampaikan detail pelaksanaan program ke peserta Rakor dengan menggunakan materi paparan sebagai berikut:

[Program Kepala Sekolah](#)
[Program Pengawas Sekolah](#)

- Berikut adalah beberapa agenda yang akan dilaksanakan saat Rakor.

No	Agenda
1	Penyampaian Program secara Umum
2	Penyampaian detail alur dan pelaksanaan program
3	Pembekalan LMS Admin

Target keluaran saat Rakor:

- BBGP/BGP mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan selama program berlangsung.
- Penentuan peran dan penghargaan untuk admin.



6

**Memasukkan Admin
BBGP/BGP ke program**

Setelah kegiatan rakor, penanggungjawab dan admin BBGP/BGP akan masuk ke program dengan beberapa aspek yaitu:

LMS Canvas dan LMS Admin

- ❑ Tim Dit. KSPSTK mendaftarkan semua akun email belajar.id milik admin dari perwakilan BBGP/BGP
- ❑ Tim Dit. KSPSTK bersama Tim LMS PMM memasukkan akun email belajar.id admin yang terdaftar ke LMS Canvas dan LMS Admin.
- ❑ Tim Dit. KSPSTK berkoordinasi dengan BBGP/BGP dan PMM untuk memastikan akses Admin pada LMS Canvas dan LMS Admin. Jika terjadi kendala akses, Tim BBGP/BGP dapat berkoordinasi dengan Tim Dit. KSPSTK. Tim Dit. KSPSTK kemudian akan melanjutkan komunikasi dengan Tim LMS PMM untuk mendapatkan akses tersebut.

Untuk dapat memberikan akses admin kepada BBGP/BGP, Tim Dit. KSPSTK dapat berkomunikasi dengan tim PMM melalui:

- Mengakses [Pusat Bantuan dan Pusat Informasi LMS](#)
- Email tim PMM (Daniel - daniel.ananda@wartek.belajar.id / Esti - esti.indah@wartek.belajar.id)
- Silakan mengikuti alur komunikasi yang ada pada [halaman 55](#)

- LMS Canvas adalah *Learning Management System* yang akan digunakan sebagai sarana pembelajaran peserta selama program Diklat KSPS
- LMS Admin adalah *Learning Management System* yang digunakan oleh admin untuk melakukan pengkelasan peserta. LMS Admin akan digunakan oleh admin program dari setiap BBGP/BGP

Setelah kegiatan rakor, penanggungjawab dan admin BBGP/BGP akan masuk ke program dengan beberapa aspek yaitu:

SIMPKB

- ❑ BBGP/BGP akan diberikan akses akun admin untuk dapat masuk ke *dashboard* SIMPKB.
- ❑ Akun admin SIMPKB diperuntukkan agar BBGP/BGP dapat melakukan verifikasi dan validasi terhadap calon peserta yang akan mengikuti Diklat.
- ❑ BBGP/BGP perlu menentukan PIC admin yang akan melakukan proses verifikasi dan validasi.
- ❑ Jika terjadi kendala akses, Tim Dit. KSPSTK dapat berkomunikasi dengan Tim SIMPKB untuk mendapatkan akses tersebut, saat sesi koordinasi.

Setelah kegiatan rakor, penanggungjawab dan admin BBGP/BGP akan diundang untuk masuk ke grup Whatsapp untuk berkoordinasi mengenai persiapan dan pelaksanaan program.

Ada dua tahapan yang perlu dilakukan pada bagian ini adalah:

Persiapan

- ❑ Dit. KSPSTK menyiapkan grup Whatsapp untuk koordinasi dengan semua perwakilan BBGP/BGP yang mengikuti kegiatan diklat (PJ Program, Admin LMS, dan Bendahara).
- ❑ BBGP/BGP mengirimkan perwakilan (PJ Program, Admin LMS, dan Bendahara) untuk bergabung ke grup Whatsapp.

Koordinasi

- ❑ Dit. KSPSTK membagikan folder yang berisi dokumen-dokumen program kepada BBGP/BGP.



7

Rekrutmen dan penetapan Fasilitator Program

Alur Rekrutmen & Seleksi Fasilitator

Alur berikut adalah alur yang disarankan, tetapi mekanisme seleksi fasilitator diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing BBGP/BGP.

1

Sosialisasi dari pusat kepada seluruh

Pusat memberikan alokasi kuota maksimal 1 fasilitator per masing-masing kelas.



2

Sosialisasi / Undangan dari BBGP/BGP ke Calon Fasilitator

BBGP/BGP mensosialisasikan program dan mengundang calon fasilitator program.



3

Submit Data Diri Calon Fasilitator

Calon fasilitator yang sudah ditentukan oleh BBGP/BGP perlu mengisi biodata diri dan esai motivasi sesuai dengan [kriteria fasilitator](#).



5

Penentuan Fasilitator Program

Pemberitahuan kepada fasilitator dan pengisian pakta integritas.

(Fasilitator diinformasikan untuk mengikuti pembekalan terlebih dahulu sebelum program dimulai)



4

Verifikasi & Validasi Data

Verifikasi dan validasi data dan berkas fasilitator diawali oleh admin, kemudian asesor akan membantu untuk mengases data dan esai motivasi calon fasilitator. Asesor kemudian akan memberikan rekomendasi fasilitator berdasarkan hasil asesmen. BBGP/BGP dapat memprioritaskan asesor yang berasal dari asesor Program Sekolah Penggerak (PSP)/ Program Guru Penggerak (PGP) untuk melakukan penilaian terhadap esai calon fasilitator.

Keterangan Pemberkasan:

1. KTP
2. CV
3. Esai Motivasi
4. Pakta Integritas
5. Surat Tugas dari Instansi

Kriteria Fasilitator

- ❑ **Memiliki pengalaman setidaknya salah satu dari peran-peran berikut:**
 - ❑ **Pengawas sekolah yang pernah menjadi Fasilitator Sekolah Penggerak**
 - ❑ **Pengawas sekolah yang pernah menjadi Fasilitator PGP**
 - ❑ **Pengawas Sekolah yang berpengalaman menjadi Pendamping Program Sekolah Penggerak**
 - ❑ **Pengawas Sekolah yang memiliki pengalaman sebagai Pengajar Praktik dan memiliki pengalaman mengajar coaching dibuktikan dengan sertifikat atau keterangan melaksanakan kegiatan coaching**
 - ❑ **Pengawas Sekolah yang memiliki pengalaman sebagai Instruktur Sekolah Penggerak**
 - ❑ **Widyaiswara / Jabatan Fungsional Analis Kebijakan / Pengembang Teknologi Pembelajaran atau Jabatan Fungsional (JF) tertentu lainnya yang ada di Kemendikbudristek yang memiliki latar belakang dan pengalaman dalam melakukan/mengajarkan coaching**
- ❑ **Memiliki pengalaman menerapkan dan pengetahuan mengenai coaching dalam konteks pendidikan.**
- ❑ **Terbiasa dengan penggunaan perangkat teknologi seperti Zoom, Google Meet, dan platform pembelajaran Learning Management System, serta termotivasi untuk belajar lebih lanjut mengenai Learning Management System Canvas.**
- ❑ **Memiliki kepercayaan diri dalam memfasilitasi peserta dengan beragam karakteristik dan latar belakang.**
- ❑ **Terbuka terhadap hal-hal baru, khususnya yang bertujuan meningkatkan kapasitas dirinya.**
- ❑ **(Opsional) Menjadi nilai tambah jika calon fasilitator telah mengikuti Bimtek Training of Trainer (TOT) tentang Perdirjen 4831 Peran Pengawas sebagai pendamping Implementasi Kurikulum Merdeka yang diselenggarakan oleh Direktorat KSPSTK Kemendikbudristek.**
- ❑ **(Opsional) Menjadi nilai tambah jika calon fasilitator memiliki pengalaman sebagai fasilitator untuk orang dewasa dan memahami konsep pembelajaran orang dewasa**

Mekanisme Seleksi Fasilitator

Ada dua dokumen yang digunakan untuk seleksi fasilitator yaitu:

- ❑ **Biodata Diri**
Dokumen yang berisi informasi lengkap calon fasilitator berupa pengalaman dalam coaching dalam konteks pendidikan, memfasilitasi sebuah program untuk orang dewasa, atau kegiatan dan pengalaman mengikuti sebuah program pembekalan mengenai coaching.
- ❑ **Esai**
Dokumen ini digunakan untuk mengukur kemampuan fasilitator dalam mengekspresikan pemikiran secara tertulis, serta menganalisis dan mensintesis informasi terkait pengalaman coaching dan tugas serta tanggung jawab seorang fasilitator melalui pengalaman yang sudah pernah dilakukan. Berikut adalah pertanyaan yang bisa digunakan pada esai:
 - ❑ Ceritakan pengalaman Bapak/Ibu dalam melaksanakan atau menerapkan konsep coaching dalam aspek pekerjaan Bapak/Ibu.
 - ❑ Ceritakan pengalaman Bapak/Ibu dalam memfasilitasi sebuah kegiatan atau program pembelajaran untuk orang dewasa. Strategi-strategi apa saja yang digunakan pada saat itu dan seberapa efektif proses fasilitasi yang dilakukan.
 - ❑ Tantangan apa saja yang Bapak/Ibu temui ketika melakukan sesi fasilitasi dan bagaimana Bapak/Ibu menjawab tantangan tersebut?

Ketentuan Esai

- ❑ *Setiap jawaban dari pertanyaan tersebut ditulis maksimal 200 kata*
- ❑ *Gunakan metode STAR untuk menjawab setiap pertanyaan.*
- ❑ *Untuk membantu penilaian esai dapat menggunakan rubrik penilaian melalui tautan berikut: [Rubrik Penilaian Esai](#)*



8

Rekrutmen dan Penetapan Peserta Program

Alur Rekrutmen Peserta

1

Sosialisasi dari pusat kepada seluruh BBGP

- Pusat memberikan alokasi kuota minimal 1 kelas (20 peserta) per BBGP/BGP
- Pusat menghimbau kepada BBGP/BGP untuk memberikan estimasi kesanggupan peserta yang akan direkrut.

2

Koordinasi dan Rekomendasi Peserta dari Dinas Pendidikan

- Tim BBGP/BGP berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat agar Dinas Pendidikan memberikan daftar rekomendasi peserta program.
- Tim BBGP/BGP dapat mengumpulkan calon peserta sesuai dengan alokasi kelas, dari Dinas Pendidikan setempat (sesuai kewenangan BBGP/BGP) sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

3

Pendaftaran Peserta

Tim BBGP/BGP menerbitkan undangan untuk calon peserta yang telah direkomendasikan oleh Dinas Pendidikan, dan menghimbau calon peserta untuk mendaftar dengan mengisi portal pendaftaran (SIMPKB)

5

Penentuan Peserta Program

Pemberitahuan kepada peserta dan pengisian pakta integritas.

4

Verifikasi & Validasi Data

Verval berkas dan data peserta oleh BBGP/BGP di SIMPKB. Admin berkoordinasi dengan tim pusat jika ada data peserta yang belum valid.

Hasil penerimaan peserta akan diinformasikan melalui surat undangan resmi oleh Dinas Pendidikan.

Keterangan Pemberkasan:

1. KTP
2. CV
3. Esai Motivasi
4. Pakta Integritas
5. Surat Tugas dari Dinas Pendidikan (yang melampirkan email calon peserta yang direkomendasikan)



9

Pembekalan Fasilitator

Pembekalan Fasilitator adalah proses pemberian informasi, pengetahuan, dan keterampilan kepada fasilitator untuk mempersiapkan mereka dalam melaksanakan tugas-tugas fasilitasi dengan efektif.

Ada dua tahapan yang perlu dilakukan pada bagian ini adalah:

Persiapan

1. Dit. KSPSTK menggandakan *course* LMS untuk pembekalan asinkron dan sinkron daring dan pembekalan luring.
2. Dit. KSPSTK memasukkan email belajar.id fasilitator ke *course* yang sudah disiapkan.
3. Dit. KSPSTK berkoordinasi dengan narasumber ahli terkait kebutuhan pada pembekalan dengan detail kebutuhan sebagai berikut:

No	Tahap Pembekalan	Kebutuhan Narasumber Ahli	Metode	Durasi
1.	Pembekalan Tahap 1: Pembelajaran Asinkron	-	Asinkron (LMS)	1 minggu
2.	Pembekalan Tahap 2: Latihan bersama expert	1-2 narasumber	Sinkron Daring	2 jam
3	Pembekalan Tahap 3: Praktik atas Pembelajaran	-	Asinkron (LMS)	1 minggu
4	Pembekalan Tahap 4: Penguatan substansi dan program	1-2 narasumber	Luring	5 hari

4. Dit. KSPSTK menyiapkan surat undangan untuk agenda orientasi peserta, latihan bersama expert, dan penguatan materi secara luring.

Pelaksanaan

- ❑ Dit. KSPSTK menyampaikan detail agenda pelaksanaan pembekalan fasilitator dengan menggunakan [Contoh paparan Pembekalan Fasilitator](#).
- ❑ Dit. KSPSTK memfasilitasi semua proses pembekalan fasilitator yang detail materinya dapat dilihat pada [panduan halaman 38-40](#) untuk diklat KS dan [panduan halaman 37-39](#) untuk diklat PS
- ❑ Dit. KSPSTK dan tim menyelenggarakan pembekalan yang dilakukan secara sinkron daring dan luring dengan bekerjasama dengan narasumber ahli pengembang modul.



10

Membuat Pengkelasan

Sebelum masuk ke bahasan pengkelasan, mari mengingat kembali **Garis Besar Alur Pemanfaatan LMS PMM**

Garis Besar Alur Pemanfaatan LMS PMM

A. Perencanaan

Proses penyusunan rencana kerja dan kesepakatan rencana linimasa pemanfaatan LMS PMM untuk diklat program

- 1 Diskusi rencana diklat program
- 2 Menetapkan PIC utama program dan penyusunan rencana kerja
- 3 Kesepakatan rencana linimasa pemanfaatan LMS PMM

B. Persiapan

Memastikan kelengkapan modul untuk dilaksanakan proses digitalisasi hingga pemetaan aktivitas operasional

- 4 Pengembangan modul program*
- 5 Melakukan digitalisasi modul program ke LMS PMM
- 6 Analisis kebutuhan pembekalan LMS PMM untuk pengembangan panduan dan mekanisme pusat bantuan
- 7 Penyiapan akun program

C. Uji Coba

Mengkaji perbaikan yang dapat dilakukan dari segi konten, digitalisasi, maupun sistem sebelum diklat program dilaksanakan

- 8 Pelaksanaan uji LMS dengan penulis modul dan calon pengguna*
- 9 Melakukan perbaikan hasil uji LMS*

D. Pelaksanaan

Penetapan materi, pembekalan, dan pemantauan pemanfaatan LMS PMM selama diklat program berjalan

- 10 Penetapan strategi dan materi untuk pembekalan aktor dalam pemanfaatan LMS PMM sebelum program dimulai
- 11 Pengkelasan di LMS PMM untuk fasilitator, PJ Program, dan peserta mencakup persiapan pembekalan & pelaksanaan program
- 12 Pembekalan fasilitator dalam pemanfaatan LMS PMM
- 13 Admin BBGP/BGP memantau pemanfaatan LMS PMM selama program berjalan. Jika ada kendala dapat berkoordinasi dengan Tim LMS PMM melalui Direktorat KSPSTK

E. Evaluasi

Penyusunan laporan akhir selama diklat dan kebutuhan perbaikan pada pelaksanaan diklat berikutnya

- 14 Pelaporan akhir pemanfaatan LMS dalam program
- 15 Penyusunan perbaikan dalam proses bisnis, modul, dan sistem untuk angkatan berikutnya

***)Opsional dilakukan sesuai dengan kebutuhan program**



Pengelolaan Pelatihan di LMS PMM

Secara umum, pengelolaan program pelatihan menggunakan LMS PMM melibatkan **2 platform**, yaitu:



LMS Admin adalah platform yang digunakan untuk melakukan pengkelasan dan mengatur konfigurasi fitur tambahan.



LMS PMM adalah platform pembelajaran yang digunakan peserta untuk aktivitas pembelajaran melalui course pelatihan.

Platform LMS yg digunakan di LMS PMM adalah **LMS Canvas**

Bapak/Ibu bisa mencoba mengenal LMS Canvas melalui [tautan video berikut](#) .



11

Pelaksanaan Program

Orientasi Program

Orientasi program adalah pertemuan yang dilakukan antara BBGP/BGP dengan peserta, sebelum peserta (kepala sekolah dan pengawas sekolah) mengikuti program diklat. Agenda yang dilakukan saat orientasi program adalah:

- Perkenalan Tim BBGP/BGP (Penanggung Jawab Program dan Admin) dan Fasilitator Program yang akan membimbing peserta selama Diklat.
- Perkenalan dan Sambutan dari Kepala BBGP/BGP sekaligus peresmian Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah / Pengawas Sekolah.
- Paparan Gambaran Umum dan Lini Masa Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah / Pengawas Sekolah.
- Pemaparan Teknis Pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah / Pengawas Sekolah.
- Sesi Diskusi dan Tanya Jawab.
- Membuat Kesepakatan-Kesepakatan untuk mengoptimalkan Pelaksanaan Program.
- Cek Akses LMS Peserta ke kelas yang sudah disiapkan: Sebelum memulai materi, peserta akan diarahkan untuk memastikan akses mereka ke platform pembelajaran daring yang akan digunakan selama program.

Paparan Materi

- ❑ **BBGP/BGP dapat menyampaikan materi orientasi program dengan menggunakan referensi dari paparan yang ada di dokumen berikut.**
- ❑ [Diklat KS](#)
- ❑ [Diklat PS](#)

Kegiatan Pembelajaran

- BBGP/BGP bertanggung jawab untuk mengawal dan memastikan keberlangsungan proses pembelajaran.
- Tim Pusat (Dit. KSPSTK dan tim layanan platform) berperan sebagai pendamping dalam kegiatan pembelajaran, memberikan bantuan jika BBGP/BGP membutuhkan dukungan.
- BBGP/BGP harus memastikan bahwa admin, penanggung jawab, dan fasilitator menjalankan peran sesuai dengan tugas yang tercantum dalam:
 - a. [Panduan Umum Diklat PS \(Halaman 8-11\)](#).
 - b. [Panduan Umum Diklat KS \(Halaman 7-16\)](#)
- BBGP/BGP bertanggung jawab untuk melaksanakan sesi koordinasi dan monitoring minimal 2 kali selama pelaksanaan Diklat, guna memastikan ketercapaian tujuan dan efektivitas kegiatan.
- BBGP/BGP perlu melakukan evaluasi pertengahan program untuk mengevaluasi kemajuan peserta dan melakukan penyesuaian jika diperlukan dengan menggunakan [instrumen evaluasi](#) berikut.
- BBGP/BGP juga bertanggung jawab untuk melaksanakan sesi Ruang Inspirasi dan Penutupan Program sesuai dengan agenda yang tercantum dalam dokumen resmi program Diklat.

Sesi Monitoring dan Koordinasi

1. BBGP/BGP melalui PJ Program mengundang Admin dan Fasilitator untuk berdiskusi mengenai:
 - a. Sesi Monitoring dan Koordinasi Tahap 1 fokus pada:
 - Mengetahui tantangan yang dihadapi selama dua minggu pelaksanaan program.
 - Mendiskusikan strategi yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan pelaksanaan program.
[Contoh Paparan Sesi Monitoring dan Koordinasi Tahap 1](#)
Waktu Pelaksanaan: Dilakukan 2 minggu setelah program berjalan.
 - b. Sesi Monitoring dan Koordinasi Tahap 2 fokus pada:
 - Mengetahui tingkat keberhasilan penerapan strategi yang telah diterapkan dalam pelaksanaan program.
 - Mendiskusikan kembali strategi yang tepat untuk mengoptimalkan pelaksanaan program.
 - Memberikan ruang diskusi fasilitator untuk mendapatkan penguatan dalam proses pendampingan program.
[Contoh Paparan Sesi Monitoring dan Koordinasi Tahap 2](#)
Waktu Pelaksanaan: Dilakukan 4 minggu setelah program berjalan

Catatan: Semua dokumen contoh dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing BBGP/BGP

2. BBGP/BGP merekap semua temuan dan strategi yang didapatkan pada sesi 1 dan 2 sebagai bahan untuk sesi evaluasi akhir program.
3. BBGP/BGP melaporkan hasil koordinasi/monitoring ke Tim Dit. KSPSTK dalam bentuk paparan singkat selama proses pembelajaran berjalan.

Ruang Inspirasi & Penutupan Program

- BBGP/BGP mengadakan kegiatan sesi Ruang Inspirasi dengan Ahli bertujuan untuk memberikan ruang belajar dan berdiskusi peserta dengan para ahli untuk mengkalibrasi pemahaman dan pengalaman yang sudah peserta dapatkan selama program. Kegiatan ini dapat dilakukan bersamaan dengan penutupan program sesuai linimasa yang telah ditetapkan.
- Kegiatan juga dilaksanakan bersamaan dengan penutupan program, sebagai perayaan atas pembelajaran bermakna yang telah dilakukan oleh setiap peserta.
- BBGP/BGP mengundang narasumber ahli substansi sebagai pembicara dan narasumber praktis untuk berbagi praktik baik terkait topik yang dibahas.
- Jika diperlukan, BBGP/BGP dapat mengundang narasumber ahli dari pusat untuk menjadi pembicara di sesi Ruang Inspirasi dengan berkoordinasi dengan Tim Dit. KSPSTK.
- Contoh detail agenda kegiatan dapat dilihat pada [dokumen berikut](#)

Catatan:

Kegiatan dapat dilakukan secara sinkron daring/luring sesuai dengan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing BBGP/BGP



12

Evaluasi Program

Evaluasi Fasilitator di masing-masing BBGP/BGP

1. BBGP/BGP membuat form survei pertengahan dan akhir program dengan menggunakan [instrumen berikut](#).
2. BBGP/BGP memberikan formulir survei kepada peserta Program Diklat untuk mengetahui kinerja fasilitator dalam memfasilitasi proses pembelajaran. Penilaian dilakukan pada akhir program. Unsur-unsur yang dinilai meliputi:
 - Kemampuan dalam menyampaikan tujuan program/kegiatan dengan jelas;
 - Kemampuan dalam membangun diskusi yang saling menguatkan dan terfokus pada inti materi; Keterampilan dalam menggunakan metode dan aplikasi yang membantu proses diskusi dan latihan agar lebih efektif;
 - Kemampuan dalam memberikan umpan balik yang konstruktif dan bermakna secara tepat waktu;
 - Kemampuan dalam mengapresiasi proses belajar peserta;
 - Kemampuan dalam memberikan peningkatan inti-inti materi dengan komunikasi yang efektif dan mudah dipahami;
 - Keterampilan dalam mengelola waktu dengan efektif dan efisien.
3. Hasil survei perlu diolah untuk kebutuhan:
 - a. Survei Pertengahan Program digunakan untuk refleksi di sesi Koordinasi dan Monitoring tahap 2 dengan fasilitator.
 - b. Survei Akhir Program Fasilitator digunakan sebagai bahan Refleksi dan Evaluasi Akhir Program.

Evaluasi Program di masing-masing BBGP/BGP

1. BBGP/BGP membuat form survei pertengahan dan akhir program dengan menggunakan [instrumen berikut](#).
2. BBGP/BGP memberikan formulir survei yang berisi pertanyaan refleksi kepada peserta dan fasilitator, mengenai efektivitas teknis pelaksanaan, substansi diklat, dan peran fasilitator, admin, serta penanggung jawab dalam mendampingi proses diklat.
3. BBGP/BGP perlu memastikan bahwa terdapat sesi evaluasi di akhir program, guna mengidentifikasi pelajaran yang diperoleh peserta, mengukur pencapaian tujuan, serta merencanakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan guna memastikan keberhasilan dan kualitas program.
4. Evaluasi dilakukan menggunakan instrumen berupa lembar pengamatan yang diisi oleh peserta dan fasilitator dengan unsur-unsur yang dinilai meliputi:
 - Kemudahan peserta/fasilitator memperoleh informasi;
 - Kemudahan peserta/fasilitator dalam menggunakan LMS;
 - Pengaturan jadwal dan durasi kegiatan;
 - Penyediaan konten dan materi diklat;
 - Pendampingan oleh fasilitator kepada peserta;
 - Koordinasi fasilitator dengan administrator LMS;
 - Hambatan dalam pelaksanaan diklat;
 - Komentar umum keseluruhan program.
5. BBGP/BGP melampirkan hasil analisis evaluasi program dalam dokumen laporan singkat ke Dit.KSPSTK.



13

Penetapan Kelulusan Peserta

Penetapan Kelulusan Peserta

- Admin dan Penanggung Jawab perlu memastikan bahwa fasilitator sudah mengisi ceklis ketercapaian Pembelajaran Peserta.
- Ketercapaian Pembelajaran Peserta dinilai berdasarkan beberapa konsiderasi, di antaranya:
 1. Partisipasi peserta dalam pembelajaran di LMS
 2. Kehadiran peserta pada pembelajaran sinkron
 3. Partisipasi peserta dalam sesi diskusi asinkron
 4. Mengumpulkan tugas
 5. Melakukan refleksi pembelajaran
- Tim BBGP/BGP (Fasilitator, Admin, dan Penanggung Jawab Program) menyelenggarakan rapat pleno evaluasi akhir untuk menentukan status kelulusan peserta Program Diklat.
- Peserta dinyatakan lulus apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
 1. Jumlah kehadiran pertemuan sinkron paling sedikit 12 JP dari 15 JP.
 2. Memperoleh Poin Akhir (PA) paling rendah 80,00.
- Penanggung Jawab Program menginformasikan kepada kepala BBGP/BGP untuk mendapat persetujuan.
- BBGP/BGP memberikan hasil kelulusan / ketercapaian pembelajaran peserta kepada Dit. KSPSTK.

Berikut *Checklist* Ketercapaian Pembelajaran Peserta:

- [Diklat Pengawas Sekolah](#)
- [Diklat Kepala Sekolah](#)



14

Penerbitan Sertifikat Peserta dan Fasilitator

Alur Pemberian dan Pengunduhan Sertifikat

- BBGP/BGP memastikan bahwa peserta yang berhak menerima sertifikat adalah peserta yang dinyatakan lulus sesuai dengan hasil pleno yang sudah dilaksanakan.
- Sertifikat disediakan oleh Admin BBGP/BGP, dan dapat diunduh oleh peserta di tautan yang telah disiapkan pada LMS.
- Bagi peserta yang dinyatakan tidak lulus, maka tidak akan mendapatkan sertifikat.
- Peserta yang telah menyelesaikan Diklat dengan minimal poin penyelesaian program 80,00 dan memenuhi kehadiran pertemuan sinkron paling sedikit 12 JP dari 15 JP akan memperoleh sertifikat kelulusan dari BBGP/BGP.
- Jika diperlukan, BBGP/BGP dapat berkoordinasi secara daring dengan tim Admin LMS Pusat dan Dit. KSPSTK untuk melakukan pengaturan sertifikat yang ada di LMS.

Catatan: sertifikat sudah harus tersedia sebelum penutupan program

Berikut contoh sertifikat program Diklat KSPS:

- [Template Sertifikat Pembekalan Fasilitator](#)
- [Template Sertifikat Pendampingan \(Fasilitator\)](#)
- [Template Sertifikat Peserta](#)



15

Pelaporan

Pelaporan Program oleh BBGP/BGP

BBGP/BGP wajib menyusun laporan dan menyampaikan kepada Dit. KSPSTK.

Laporan bertujuan untuk memberikan seluruh informasi, evaluasi, dan refleksi atas pelaksanaan diklat.

Kerangka laporan paling sedikit memuat:

1. Latar belakang pelaksanaan diklat, tujuan, dan sasaran diklat;
2. Hasil pelaksanaan diklat, mencakup: waktu dan tempat pelaksanaan, fasilitator yang terlibat, struktur program, jadwal kegiatan, evaluasi peserta dan fasilitator, dan evaluasi penyelenggaraan diklat.
3. Kendala dan solusi selama pelaksanaan berdasarkan hasil refleksi dan evaluasi internal BBGP/BGP.
4. Kesimpulan dan saran
5. Lampiran berisi dokumentasi kegiatan, serta presensi (dari *Checklist* Ketercapaian Peserta), biodata peserta, dan data peserta yang lulus.

Laporan disusun mengacu pada hasil analisis dari form survei yang sudah diberikan kepada peserta dan fasilitator.

Bapak/Ibu dapat menggunakan contoh [templat laporan](#) berikut.

Lampiran Kumpulan Dokumen Pendukung Diklat

Daftar Dokumen Informasi dan Penunjang Program (Diklat Kepala Sekolah)

No	Nama Dokumen	Deskripsi Singkat
1	Modul	Dokumen awal materi program yang akan digunakan untuk pembelajaran peserta.
2	Panduan umum Program	Dokumen ini digunakan untuk BBGP/BGP dalam memahami keseluruhan administrasi dan tata cara pelaksanaan program.
3	Rubrik Penilaian Esai Peserta Diklat KS	Dokumen ini digunakan untuk panduan sesi asinkron dalam proses penentuan peserta melalui penilaian esai. (jika diperlukan)
4	Rubrik Penilaian Esai Fasilitator Diklat KS	Dokumen ini digunakan untuk proses penentuan fasilitator melalui penilaian esai.
5	Pakta Integritas Peserta Diklat KS	Dokumen ini digunakan untuk membuat komitmen peserta sebelum mengikuti program
6	Form Daftar Peserta dan Fasilitator Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Dokumen ini digunakan BBGP/BGP merekap dan pembagian kelas peserta dan fasilitator yang akan menjalankan program ke dalam LMS
7	Paparan Sosialisasi	Dokumen ini digunakan saat sosialisasi program Diklat KSPS kepada BBGP/BGP
8	Paparan Rapat Koordinasi	Dokumen ini digunakan saat Rapat koordinasi antara Dit. KSPSTK dan BBGP/BGP
9	Form Pendaftaran BBGP/BGP	Dokumen ini menjadi referensi formulir pendaftaran bagi Dit.KSPSTK jika akan membuka pendaftaran Diklat bagi BBGP/BGP
10	Paparan Pembekalan Fasilitator	Dokumen ini digunakan saat pembekalan fasilitator
11	Panduan LMS a. Peserta b. Fasilitator c. Admin	Dokumen ini digunakan untuk membantu dan memandu peserta, fasilitator , dan administrator dalam menggunakan LMS.
12	Paparan Orientasi Program	Dokumen ini digunakan saat pembukaan program Diklat KS/PS bersama dengan peserta diklat
13	Panduan sesi Sinkron	Panduan ini digunakan fasilitator dalam melaksanakan sesi sinkron dengan peserta

Dokumen-dokumen di atas sudah disediakan dan siap digunakan. Jika dalam persiapan dan pelaksanaan terdapat hal yang perlu disesuaikan, silakan melakukan pengembangan dan penyesuaian dokumen sesuai kebutuhan.



Daftar Dokumen Informasi dan Penunjang Program (Diklat Kepala Sekolah)

No	Nama Dokumen	Deskripsi Singkat
14	Instrumen Evaluasi Program	Dokumen ini digunakan sebagai referensi bagi BBGP/BGP dalam melakukan evaluasi pertengahan dan akhir program
15	Paparan Sesi Monitoring Tahap 1	Dokumen ini digunakan sebagai paparan bagi BBGP/BGP saat melakukan sesi monitoring tahap 1
16	Paparan Sesi Monitoring Tahap 2	Dokumen ini digunakan sebagai paparan bagi BBGP/BGP saat melakukan sesi monitoring tahap 2
17	Paparan Ruang Inspirasi & Penutupan Program	Dokumen ini digunakan sebagai paparan bagi BBGP/BGP saat melakukan penutupan program
18	Templat Ketercapaian Pembelajaran Peserta	Dokumen ini digunakan untuk membantu fasilitator menentukan hasil akhir ketercapaian peserta yang menjadi bahan pertimbangan LULUS/TIDAK LULUS nya peserta
19	Contoh Templat sertifikat a. Peserta b. Pembekalan Fasilitator c. Pendampingan oleh fasilitator	Dokumen yang digunakan untuk memberikan apresiasi pada peserta dan fasilitator
20	Justifikasi JP untuk Program (Peserta dan Fasilitator)	Dokumen ini digunakan untuk melihat justifikasi JP yang diterima peserta dan fasilitator dalam program ini.
21	Kerangka Laporan	Dokumen ini digunakan sebagai referensi kerangka laporan bagi BBGP/BGP saat menyusun laporan program

Dokumen-dokumen di atas sudah disediakan dan siap digunakan. Jika dalam persiapan dan pelaksanaan terdapat hal yang perlu disesuaikan, silakan melakukan pengembangan dan penyesuaian dokumen sesuai kebutuhan.



Daftar Dokumen Informasi dan Penunjang Program (Diklat Pengawas Sekolah)

No	Nama Dokumen	Deskripsi Singkat
1	Modul	Dokumen awal materi program yang akan digunakan untuk pembelajaran peserta.
2	Panduan umum Program	Dokumen ini digunakan untuk BBGP/BGP dalam memahami keseluruhan administrasi dan tata cara pelaksanaan program.
3	Rubrik Penilaian Esai Peserta Diklat PS	Dokumen ini digunakan untuk panduan sesi asinkron dalam proses penentuan peserta melalui penilaian esai. (jika diperlukan)
4	Rubrik Penilaian Esai Fasilitator Diklat PS	Dokumen ini digunakan untuk proses penentuan fasilitator melalui penilaian esai.
5	Pakta Integritas Peserta Diklat PS	Dokumen ini digunakan untuk membuat komitmen peserta sebelum mengikuti program
6	Form Daftar Peserta dan Fasilitator Program Peningkatan Kompetensi Pengawas Sekolah	Dokumen ini digunakan BBGP/BGP merekap dan pembagian kelas peserta dan fasilitator yang akan menjalankan program ke dalam LMS
7	Paparan Sosialisasi	Dokumen ini digunakan saat sosialisasi program Diklat KSPS kepada BBGP/BGP
8	Paparan Rapat Koordinasi	Dokumen ini digunakan saat Rapat koordinasi antara Dit. KSPSTK dan BBGP/BGP
9	Form Pendaftaran BBGP/BGP	Dokumen ini menjadi referensi formulir pendaftaran bagi Dit.KSPSTK jika akan membuka pendaftaran Diklat bagi BBGP/BGP
10	Paparan Pembekalan Fasilitator	Dokumen ini digunakan saat pembekalan fasilitator
11	Panduan Sesi Asinkron (LMS) a. Peserta b. Fasilitator c. Admin	Dokumen ini digunakan untuk membantu dan memandu peserta, fasilitator, dan administrator dalam menggunakan LMS.
12	Paparan Orientasi Program	Dokumen ini digunakan saat pembukaan program Diklat KS/PS bersama dengan peserta diklat
13	Panduan sesi Sinkron	Panduan ini digunakan fasilitator dalam melaksanakan sesi sinkron dengan peserta

Dokumen-dokumen di atas sudah disediakan dan siap digunakan. Jika dalam persiapan dan pelaksanaan terdapat hal yang perlu disesuaikan, silakan melakukan pengembangan dan penyesuaian dokumen sesuai kebutuhan.



Daftar Dokumen Informasi dan Penunjang Program (Diklat Pengawas Sekolah)

No	Nama Dokumen	Deskripsi Singkat
14	Instrumen Evaluasi Program	Dokumen ini digunakan sebagai referensi bagi BBGP/BGP dalam melakukan evaluasi pertengahan dan akhir program
15	Paparan Sesi Monitoring Tahap 1	Dokumen ini digunakan sebagai paparan bagi BBGP/BGP saat melakukan sesi monitoring tahap 1
16	Paparan Sesi Monitoring Tahap 2	Dokumen ini digunakan sebagai paparan bagi BBGP/BGP saat melakukan sesi monitoring tahap 2
17	Paparan Ruang Inspirasi & Penutupan Program	Dokumen ini digunakan sebagai paparan bagi BBGP/BGP saat melakukan penutupan program
18	Template Ketercapaian Pembelajaran Peserta	Dokumen ini digunakan untuk membantu fasilitator menentukan hasil akhir ketercapaian peserta yang menjadi bahan pertimbangan LULUS/TIDAK LULUS nya peserta
19	Contoh Template sertifikat a. Peserta b. Pembekalan Fasilitator c. Pendampingan oleh fasilitator	Dokumen yang digunakan untuk memberikan apresiasi pada peserta dan fasilitator
20	Justifikasi JP untuk Program (Peserta dan Fasilitator)	Dokumen ini digunakan untuk melihat justifikasi JP yang diterima peserta dan fasilitator dalam program ini.
21	Kerangka Laporan	Dokumen ini digunakan sebagai referensi kerangka laporan bagi BBGP/BGP saat menyusun laporan program

Dokumen-dokumen di atas sudah disediakan dan siap digunakan. Jika dalam persiapan dan pelaksanaan terdapat hal yang perlu disesuaikan, silakan melakukan pengembangan dan penyesuaian dokumen sesuai kebutuhan.





Pusat Informasi dan Pusat Bantuan

Jika Anda mengalami kendala dalam mengakses LMS Diklat KSPS, Anda bisa mengakses Pusat Informasi LMS di laman

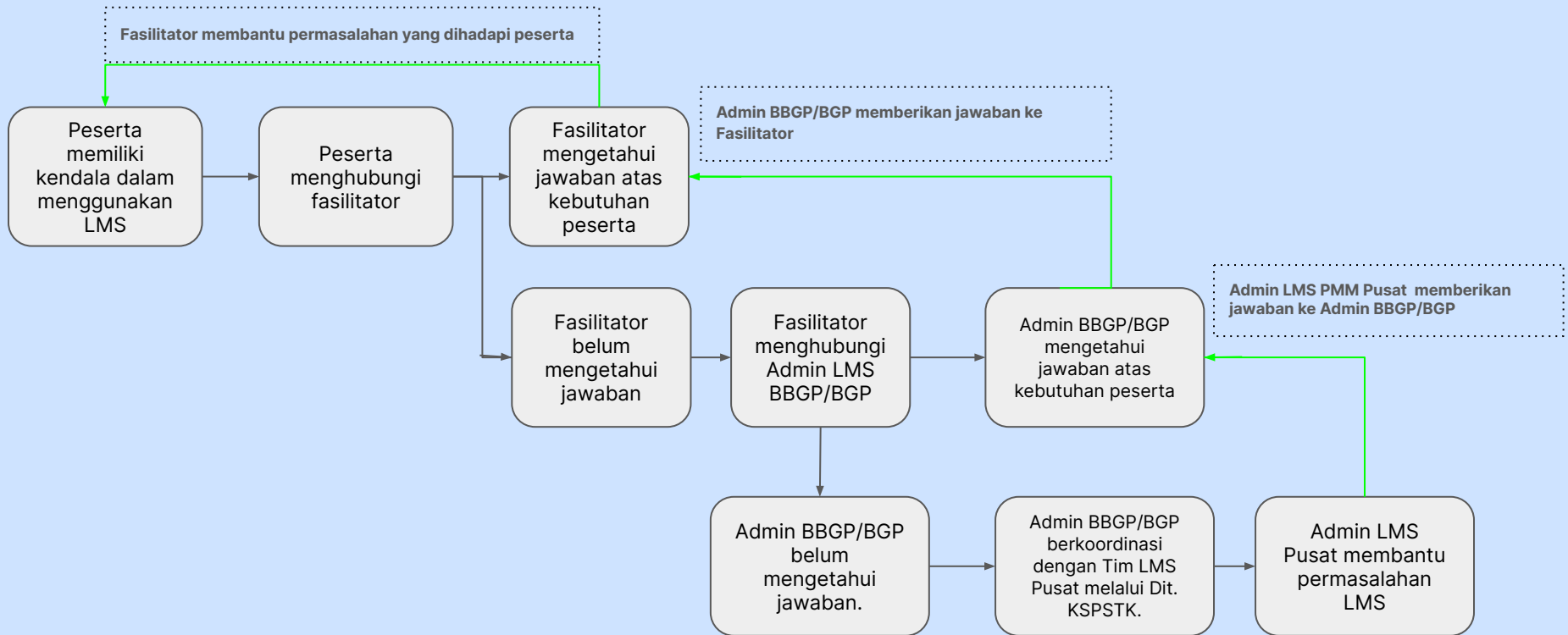
<https://pusatinformasi.lms.guru.kemdikbud.go.id/hc/en-gb>

Jika Anda memerlukan bantuan lebih lanjut, klik tombol Pusat Bantuan sebelah kiri bawah pada tautan tersebut.



Pusat Informasi dan Pusat Bantuan

Jika masalah Anda belum bisa teratasi, mari kita minta bantuan lebih lanjut dengan menggunakan **alur bantuan untuk Program Diklat KSPS**





**Merdeka
Mengajar**