



PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH, GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

PROGRAM
PENGAWAS SEKOLAH PEMBELAJAR
TAHUN 2016

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH



MODUL PENGAWAS SEKOLAH PEMBELAJAR KELOMPOK KOMPETENSI H

PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH, GURU, DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Penanggung Jawab

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed

Penyusun

1. Dr. Yun Yun Yunadi, Lc. MA; ☎ 081807351894; yunadi_11@yahoo.com
2. Indrijati Soerjasih S.Sos., M.Si; ☎ 081333141518; sindrijati@gmail.com
3. Ita Masithoh, S.Pd., M.Pd; ☎ 081910956797; itamasithoh1331@yahoo.co.id
4. Dra. Reni Herawati, M.Pd. BI; ☎ 081802655325; herawatireni@yahoo.com

Penelaah

1. Dra. Maria Widiani, M.A. ☎ 08129284291; maria_widiani@yahoo.com
2. Drs. Rusdiono Muryanto, MT.; ☎ 082130498299; onnyva@gmail.com
3. Drs. Margi Prayitno, MAP.; ☎ 081387767641; direktorat.kinerja@gmail.com
4. Drs. Rahmat As, M.M.; ☎ 0818933823; rahmatsutomo@yahoo.com
5. Diki Pramadi, S.IP, MPA.; ☎ 087714642545; aadikithea@gmail.com
6. Karjono, M.Pd.; ☎ 081379363886; kang.karjono@gmail.com

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright @ 2016

Edisi ke-1: Agustus 2016

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Kementerian Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang menyalin sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan individu maupun komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dalam rangka mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun peta jalan pembangunan pendidikan 2005-2025 dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional. Tema dan fokus pembangunan pendidikan telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 menetapkan sembilan agenda prioritas yang dikenal sebagai Nawacita yang mengusung tema dengan fokus pada Penyiapan Manusia Indonesia Untuk Memiliki Daya Saing Regional.

Untuk mewujudkan kemampuan daya saing regional, maka kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan dilandasi paradigma bahwa Pendidikan sebagai Suatu Gerakan dan Pendidikan Menghasilkan Pembelajaran. Peran dan fungsi pendidik (guru) dan tenaga kependidikan demikian penting dalam pencapaian visi Nawacita. Oleh karena itu, profesi guru dan tenaga kependidikan harus terus dikembangkan sebagai profesi yang kompetitif, bermartabat, dan mulia karena karya melalui berbagai sistem pembinaan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan. Dimulai tahun 2016, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) membangun Sistem Guru Pembelajaran, Kepala Sekolah Pembelajaran, dan Pengawas Sekolah Pembelajaran berbasis kompetensi mengacu pada standar kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi dari hasil uji kompetensi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah yang telah dilaksanakan pada tahun 2015. Modul ini khususnya memuat pembelajaran mandiri substansi Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan pada dimensi kompetensi Evaluasi Pendidikan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang terlibat aktif dalam penyusunan modul Pengawas Sekolah Pembelajaran ini.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP. 195908011985031001

KATA PENGANTAR

Pengawas sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan kualitas pendidikan terutama dalam penjaminan mutu di satuan pendidikan. Hal ini diperlukan pengawas yang kompeten dan profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah.

Dalam sistem penjaminan mutu pendidikan peran pengawas sangat penting sehingga pengawas sekolah harus mampu menyesuaikan diri dan merespon tantangan baru karena perubahan itu tidak pernah berhenti. Untuk menjawab tantangan itu Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mengembangkan kebijakan Uji Kompetensi Pengawas Sekolah (UKPS) dan Pengawas Sekolah Pembelajaran. Program Pengawas Sekolah Pembelajaran dilaksanakan dalam empat modalitas yaitu tatap muka, dalam jejaring (daring), kombinasi (tatap muka dan daring), dan mandiri.

Modul Pengawas Sekolah Pembelajaran ini dipersiapkan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, secara khusus memuat pembelajaran mandiri substansi Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan pada dimensi kompetensi Evaluasi Pendidikan. Modul ini dipersiapkan untuk digunakan oleh Pengawas Sekolah khususnya yang melaksanakan Program Pengawas Sekolah Pembelajaran.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul Pengawas Sekolah Pembelajaran ini.

Jakarta, Agustus 2016
Direktur Pembinaan Tendik Dikdasmen,

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.
NIP. 196005181987032002

DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
PETA KEDUDUKAN MODUL.....	viii
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Target kompetensi	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
D. Peta Kompetensi.....	3
E. Ruang Lingkup dan Organisasi Pembelajaran.....	3
F. Cara Penggunaan Modul	4
KEGIATAN PEMBELAJARAN 1 PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH	6
A. Tujuan Pembelajaran	6
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	6
C. Uraian Materi.....	6
1. Perencanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	6
2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah.....	9
3. Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	12
4. Penyusunan Tindak Lanjut	14
D. Aktivitas Pembelajaran.....	16
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	20
F. Rangkuman.....	22
G. Umpan Balik.....	22
H. Refleksi dan Tindak Lanjut	23
I. Kunci Jawaban.....	24
KEGIATAN PEMBELAJARAN 2 PENILAIAN KINERJA GURU	25
A. Tujuan Pembelajaran	25
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	25
C. Uraian Materi.....	25
1. Perencanaan Penilaian Kinerja Guru	25
2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru.....	29
3. Penyusunan Tindak Lanjut	36
D. Aktivitas Pembelajaran.....	38
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	48
F. Rangkuman.....	49
G. Umpan Balik.....	49
H. Refleksi dan Tindak Lanjut	50

I. Kunci Jawaban.....	50
KEGIATAN PEMBELAJARAN 3 PENILAIAN KINERJA..... GURU DENGAN TUGAS TAMBAHAN	51
A. Tujuan Pembelajaran	51
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	51
C. Uraian Materi.....	51
1. Perencanaan Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan.....	52
2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru Dengan Tugas Tambahan.....	62
3. Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan.....	63
4. Penyusunan Tindak Lanjut	65
D. Aktivitas Pembelajaran.....	66
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	73
F. Rangkuman.....	74
G. Umpan Balik.....	75
H. Refleksi dan Tindak Lanjut	75
I. Kunci Jawaban.....	76
KEGIATAN PEMBELAJARAN 4 PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	77
A. Tujuan Pembelajaran	77
B. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	77
C. Uraian Materi.....	77
1. Perencanaan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	77
2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	80
3. Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.....	90
4. Penyusunan Tindak Lanjut	91
D. Aktivitas Pembelajaran.....	96
E. Latihan/Kasus/Tugas.....	100
F. Rangkuman.....	101
G. Umpan Balik.....	102
H. Refleksi dan Tindak Lanjut	103
I. Kunci Jawaban.....	104
EVALUASI.....	105
PENUTUP	112
DAFTAR ISTILAH	113
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN.....	115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Kedudukan Modul	viii
Gambar 2. Peta Kompetensi Modul Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan	3
Gambar 3. Mekanisme Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	11

DAFTAR TABEL

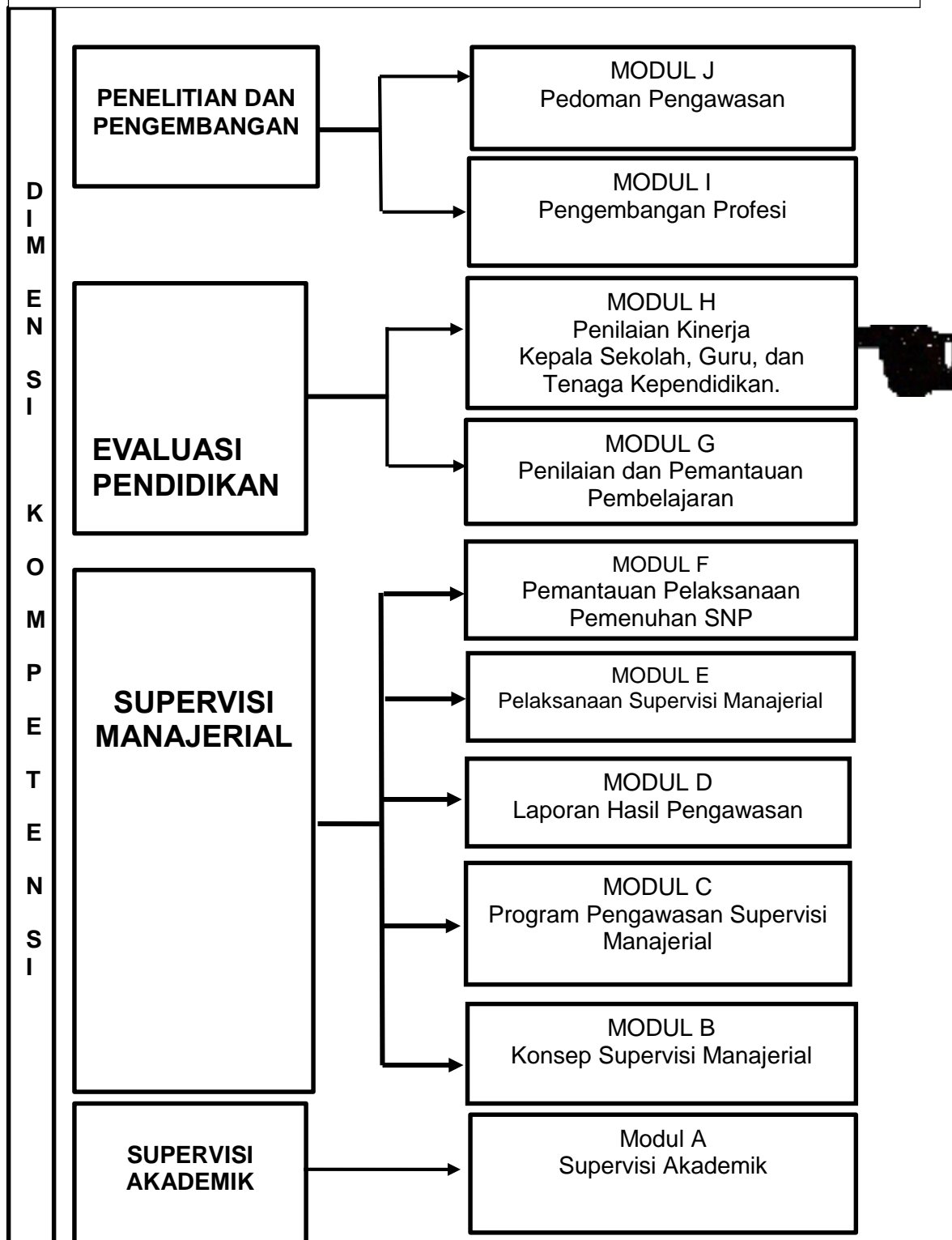
Tabel 1. Kegiatan Pembelajaran dan Alokasi Waktu	4
Tabel 2. Strategi Pembelajaran	4
Tabel 3. Rekap Jumlah Kriteria dan Indikator Kinerja Kepala Sekolah	7
Tabel 4. Kriteria Kinerja Setiap Aspek Kompetensi Kepala Sekolah	7
Tabel 5. Kategori Nilai IPKKS	11
Tabel 6. Nilai Perolehan Kinerja	12
Tabel 7. Kebutuhan Angka Kredit Setiap Golongan	12
Tabel 8. Kompetensi Guru Kelas / Guru Mata Pelajaran	27
Tabel 9. Indikator Kompetensi Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran	28
Tabel 10. Kompetensi Guru Bimbingan Konseling/Konselor	28
Tabel 11. Indikator Kompetensi Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor	29
Tabel 12. Contoh Pemberian Nilai Kompetensi tertentu pada proses PK Guru Kelas/Mata Pelajaran/Bimbingan Konseling/Konselor	31
Tabel 13. Konversi Skor Ke Nilai Kompetensi	32
Tabel 14. Nilai maksimal PK Guru Kelas/mapel dan Guru BK	33
Tabel 15. Konversi Nilai Kinerja Hasil Penilaian Kinerja Guru ke persentase Angka Kredit	33
Tabel 16. Tugas Tambahan yang Mengurangi Jam Mengajar Tatap Muka	52
Tabel 17. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru dengan	52
Tabel 18. Kriteria Kompetensi Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah	53
Tabel 19. Kriteria Kompetensi Tambahan sesuai Bidang Tugas Wakil Kepala Sekolah	54
Tabel 20. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru dengan	55
Tabel 21. Kriteria per Dimensi Kompetensi pada Penilaian Kinerja Guru dengan	55
Tabel 22. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Sejenisnya	57
Tabel 23. Rincian Kriteria Penilaian per Dimensi Kompetensi Kepala Laboratorium	58
Tabel 24. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru	59
Tabel 25. Kriteria per Dimensi Kompetensi Kepala Program Keahlian	59
Tabel 26. Nilai Maksimal Penilaian Kinerja Tugas Tambahan	64
Tabel 27. Jumlah Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi	78
Tabel 28. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Pelaksana Urusan	78
Tabel 29. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Tenaga Perpustakaan	79
Tabel 30. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah	80
Tabel 31. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Laboran Sekolah/Madrasah	80
Tabel 32. Contoh SKP Laboran Sekolah	92
Tabel 33. Penilaian Orientasi Pelayanan	92
Tabel 34. Penilaian Integritas	93
Tabel 35. Penilaian Komitmen	94
Tabel 36. Penilaian Disiplin	94
Tabel 37. Penilaian Kerjasama	94
Tabel 38. Penilaian Kepemimpinan	95
Tabel 39. Rekap Hasil Penilaian Kinerja	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kunci Jawaban Evaluasi	115
Lampiran 2. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja	116

PETA KEDUDUKAN MODUL

Modul Pengawas Sekolah Pembelajaran terdiri dari 10 modul. Dari modul A sampai dengan modul J. Saat ini Saudara sedang membahas dan mempelajari modul H, **Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan**



Gambar 1.

Peta Kedudukan Modul

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Modul ini berfungsi untuk memfasilitasi pengawas sekolah dalam meningkatkan kemampuan melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan. Melakukan penilaian kinerja merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai pengawas sekolah karena termasuk ke dalam dimensi kompetensi evaluasi pendidikan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 tahun 2010 dalam butir 9 menyatakan bahwa, Penilaian Kinerja Guru adalah penilaian dari tiap butir kegiatan tugas utama guru dalam rangka pembinaan karir, kepangkatan, dan jabatannya. Pelaksanaan tugas utama guru tidak dapat dipisahkan dari kemampuan seorang guru dalam penguasaan pengetahuan, penerapan, keterampilan, dan penilaian sebagai kompetensi yang dibutuhkan.

Guru yang dimaksud dalam Permendiknas Nomor 35 tahun 2010 juga termasuk guru yang memiliki tugas tambahan sebagai kepala sekolah, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, ketua program keahlian/bengkel/ sejenisnya. Penilaian kinerja dimaksudkan untuk menilai unjuk kerja kompetensi kepala sekolah dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari.

Penilaian kinerja merupakan sistem formal yang digunakan untuk menilai kinerja secara periodik, dan hasilnya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengembangan, pemberian *reward* (penghargaan), perencanaan, pemberian kompensasi dan motivasi. Bagi kepala sekolah, merupakan acuan bagi pengambil kebijakan atau pemangku kepentingan untuk menetapkan pengembangan karir, periodisasi dan pengembangan keprofesian berkelanjutan. Sedangkan bagi guru, dapat bermanfaat untuk menentukan berbagai kebijakan yang terkait dengan peningkatan mutu dan kinerja guru sebagai ujung tombak pelaksanaan proses pendidikan, menetapkan pengembangan karir dan promosi guru, serta untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan guru dalam rangka memperbaiki kualitas kinerjanya.

Tenaga kependidikan dalam modul ini adalah tenaga kependidikan yang termuat dalam Permendiknas Nomor 24, 25 dan 26 tahun 2008 mencakup kepala dan tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan dan tenaga laboran yang memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi.

Penilaian terhadap tenaga kependidikan bukan menjadi tugas pengawas sekolah, namun seorang pengawas sekolah perlu memahami penilaian kinerja tenaga kependidikan, karena tenaga kependidikan merupakan unsur pendukung kegiatan di sekolah. Modul ini dilengkapi dengan penilaian kinerja tenaga kependidikan dalam rangka membekali pemahaman pengawas sekolah tentang kompetensi dan penilaian kinerja bagi tenaga staf.

Seorang pengawas sekolah yang melakukan penilaian kinerja paling tidak harus memiliki empat komponen kemampuan, yaitu: (1) memahami substansi (indikator-indikator) kinerja yang hendak dinilai, (2) memiliki standar dan/atau menyusun instrumen penilaian, (3) melakukan pengumpulan fakta dan analisis data, dan (4) membuat keputusan atau kesimpulan akhir.

Modul ini dirancang untuk membekali pengawas dalam memenuhi kompetensi tersebut. Kegiatan pada modul ini dilaksanakan dengan *system one shot training*. Dimana Saudara akan melakukan kegiatan pembelajaran melalui belajar bersama dengan sesama pengawas sekolah dan dipandu oleh narasumber dan fasilitator baik dengan tatap muka maupun memanfaatkan teknologi atau disebut sistem Daring (dalam Jaringan).

B. Target kompetensi

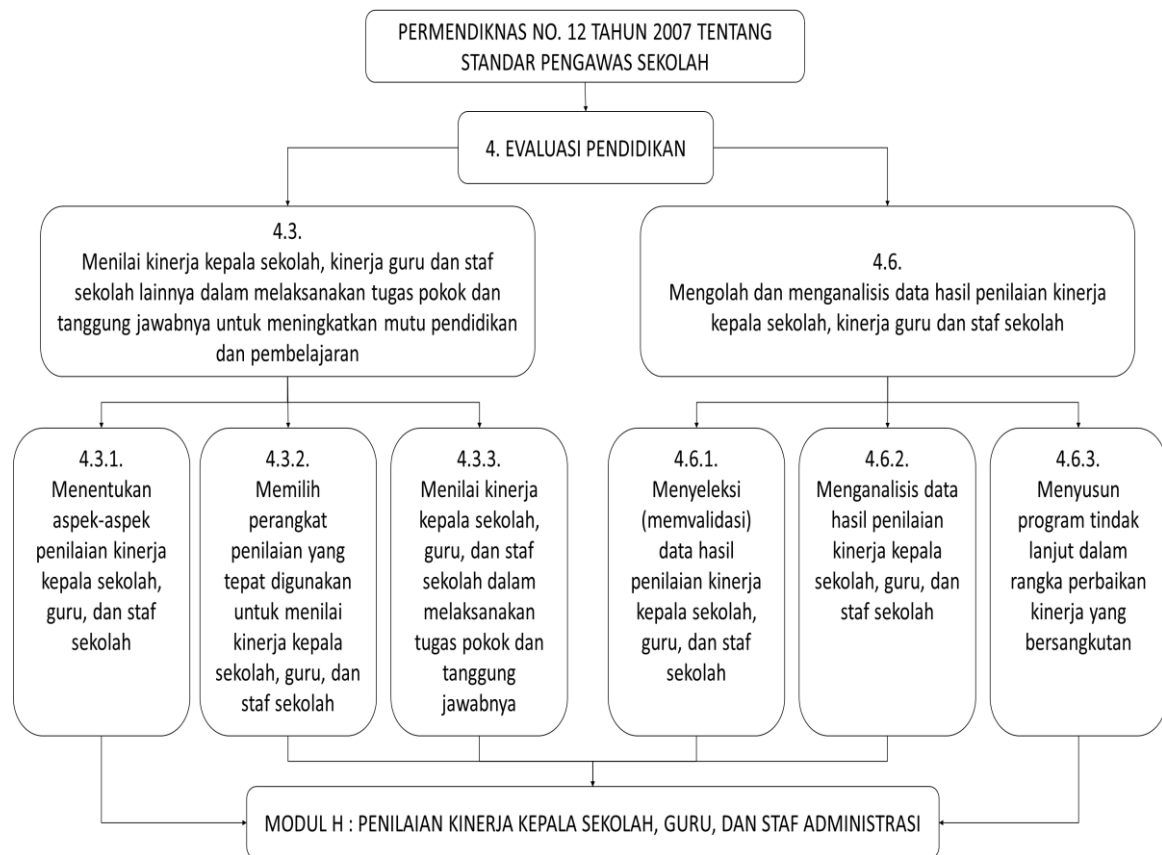
1. Menilai kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan staf sekolah lainnya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran.
2. Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan staf sekolah.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari Modul Pengawas Sekolah Pembelajar ini, Saudara diharapkan mampu:

1. menentukan aspek-aspek penilaian kinerja kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan;
2. memilih perangkat penilaian yang tepat untuk menilai kinerja kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan;
3. menilai kinerja kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya;
4. memvalidasi data hasil penilaian kinerja kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan;
5. menganalisis data hasil penilaian kinerja kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan; dan
6. menyusun program tindak lanjut dalam rangka perbaikan/peningkatan kinerja kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan.

D. Peta Kompetensi



Gambar 2. Peta Kompetensi Modul Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan

E. Ruang Lingkup dan Organisasi Pembelajaran

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Modul ini terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut penilaian pendidik dan tenaga kependidikan. Adapun rinciannya sebagai berikut: Penilaian Kinerja Kepala sekolah; Penilaian Kinerja Guru; Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan (Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, kepala Laboratorium, Ketua Program Keahlian/Bengkel/sejenisnya), dan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan lainnya (Tenaga Administrasi Sekolah, Tenaga Perpustakaan, dan Tenaga Laboratorium).

Kegiatan pembelajaran atau aktivitas pembelajaran akan dilaksanakan dengan menggunakan berbagai kegiatan antara lain curah pendapat, belajar mandiri, diskusi, studi kasus, dan simulasi. Kegiatan pembelajaran akan diakhiri dengan latihan menjawab soal.

Saudara akan membuat rangkuman dengan mengidentifikasi masalah pembelajaran sebagai dasar dalam menyusun rencana Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, Penilaian Kinerja Guru dan guru dengan tugas tambahan, dan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan, kemudian melaksanakan penilaian kinerja.

2. Pengorganisasian Pembelajaran

Modul ini dilaksanakan dalam bentuk kegiatan tatap muka dengan alokasi waktu 30 jam pelajaran. Secara keseluruhan program pengawas sekolah pembelajar dilaksanakan dalam 3 hari atau 30 JP dengan 45 menit per JP. Adapun struktur pembelajaran seperti di Tabel 1 berikut.

a. Kegiatan Pembelajaran dan Alokasi Waktu

Modul ini terdiri dari 4 kegiatan pembelajaran dengan alokasi waktu sebagai berikut.

Tabel 1. Kegiatan Pembelajaran dan Alokasi Waktu

NO	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
1	Penilaian Kinerja Kepala Sekolah	9 JP
2	Penilaian Kinerja Guru	8 JP
3	Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan	8 JP
4	Penilaian Tenaga Kependidikan	5 JP
	Total	30 JP

b. Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran yang digunakan dalam modul Pengawas Sekolah Pembelajar ini terdapat pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Strategi Pembelajaran

No	Strategi Pembelajaran
1	Curah pendapat
2	Diskusi
3	Belajar Mandiri
4	Presentasi
5	Studi kasus
6	Simulasi

F. Cara Penggunaan Modul

Modul Pengawas Sekolah Pembelajar ini dirancang dengan moda tatap muka dengan pola 30 JP. Langkah-langkah yang harus dilakukan pengawas sekolah pembelajar dalam mempelajari Modul ini adalah sebagai berikut.

1. Lakukan pengecekan terhadap kelengkapan modul ini, seperti kelengkapan halaman, kejelasan hasil cetakan, serta kondisi modul secara keseluruhan.
2. Bacalah struktur dan petunjuk penggunaan modul ini serta bagian pendahuluan yang meliputi: target kompetensi, tujuan pembelajaran, peta kompetensi, ruang

lingkup, sebelum masuk pada pembahasan materi pokok.

3. Pelajarilah setiap kegiatan pembelajaran sampai tuntas,
4. Pelajari semua isi modul mulai dari materi pembelajaran, aktivitas pembelajaran, latihan soal dalam modul ini dengan seksama.
5. Buatlah catatan-catatan kecil jika ditemukan hal-hal yang perlu pengkajian lebih lanjut dan disampaikan pada fasilitator
6. Ikuti semua instruksi yang terdapat aktivitas pembelajaran yang meliputi kegiatan dan pengisian lembar kerja (LK) di setiap kegiatan pembelajaran.
7. LK yang terdapat dalam modul hanya sebagai contoh, Saudara dapat mengerjakannya di tempat lain baik dalam bentuk *softfile* maupun *hardcopy*.
8. Lakukanlah berbagai latihan sesuai dengan petunjuk yang disajikan pada masing-masing kegiatan pembelajaran. Demikian pula dengan kegiatan evaluasi dan tindak lanjutnya.
9. Disarankan tidak melihat kunci jawaban terlebih dahulu agar evaluasi yang dilakukan dapat mengukur tingkat penguasaan peserta terhadap materi yang disajikan.
10. Pelajarilah keseluruhan materi modul ini secara intensif. Modul ini dirancang sebagai bahan belajar mandiri persiapan uji kompetensi.

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH

(WAKTU 9 JP)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi kegiatan pembelajaran ini, diharapkan saudara mampu memahami aspek-aspek penilaian kinerja kepala sekolah (PKKS), menggunakan instrumen PKKS, menganalisis data hasil penilaian serta menentukan aspek-aspek yang perlu tindak lanjut dalam rangka peningkatan kinerja kepala sekolah.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mempelajari modul, Saudara diharapkan dapat:

1. menentukan aspek-aspek penilaian kinerja kepala sekolah;
2. memilih perangkat penilaian yang tepat untuk menilai kinerja kepala sekolah;
3. menilai kinerja kepala sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya;
4. memvalidasi data hasil penilaian kinerja kepala sekolah;
5. menganalisis data hasil penilaian kinerja kepala sekolah; dan
6. menyusun program tindak lanjut dalam rangka perbaikan/peningkatan kinerja kepala sekolah.

C. Uraian Materi

1. Perencanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

a. Pengertian

Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) merupakan serangkaian proses pengumpulan fakta, pengolahan, analisis, dan interpretasi data sebagai unjuk kerja kompetensi kepala Sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 tahun 2010 mengatur pelaksanaan penilaian kinerja guru, termasuk di dalamnya adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Secara teknis, pelaksanaan penilaian kinerja kepala sekolah merupakan tanggung jawab pengawas sekolah. Hasil penilaian kinerja selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk pengembangan profesional dan pengembangan karir kepala sekolah dan pertimbangan perolehan angka kredit kepala sekolah tersebut.

b. Komponen penilaian kinerja kepala sekolah

Berdasarkan Pedoman Penilaian Kinerja Kepala Sekolah, ada 3 komponen penilaian kinerja kepala sekolah, yaitu sebagai berikut.

- 1) Penilaian input, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya.
- 2) Penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan.

- 3) Penilaian output, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab.

c. Aspek kompetensi yang dinilai dalam penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Berdasarkan karakteristik masing-masing kompetensi dalam Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 dikelompokkan ke dalam 6 aspek penilaian/kompetensi sebagai Tabel 3 berikut:

Tabel 3. Rekap Jumlah Kriteria dan Indikator Kinerja Kepala Sekolah

No.	Aspek/Kompetensi	Kriteria Kinerja	Indikator Kinerja
1	Kepribadian dan Sosial	7	29
2	Kepemimpinan Pembelajaran	10	41
3	Pengembangan Sekolah	7	28
4	Manajemen Sumber Daya	8	32
5	Kewirausahaan	5	20
6	Supervisi Pembelajaran	3	12
	JUMLAH	40	162

Aspek kompetensi kepala sekolah yang terdiri dari 6 kompetensi memiliki 40 kriteria kinerja dengan indikator kinerja berjumlah 162 indikator. Lihat Tabel 4.

Tabel 4. Kriteria Kinerja Setiap Aspek Kompetensi Kepala Sekolah

No.	Aspek/Kompetensi		Kriteria Kinerja
1	Kepribadian dan Sosial	1	Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah
		2	Melaksanakan tupoksi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas
		3	Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah/madrasah.
		4	Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai kepala sekolah/madrasah.
		5	Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
		6	Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain.
		7	Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
2	Kepemimpinan Pembelajaran	1	Bertindak sesuai dengan visi dan misi sekolah/madrasah.
		2	Merumuskan tujuan yang menantang diri sendiri dan orang lain untuk mencapai standar yang tinggi.
		3	Mengembangkan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar (<i>learning organization</i>).

No.	Aspek/Kompetensi		Kriteria Kinerja
		4	Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran.
		5	Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran.
		6	Melaksanakan kepemimpinan yang inspiratif.
		7	Membangun rasa saling percaya dan memfasilitasi kerjasama dalam rangka untuk menciptakan kolaborasi yang kuat di antara warga sekolah/madrasah.
		8	Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
		9	Mengembangkan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah
		10	Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal.
3	Pengembangan Sekolah	1	Menyusun rencana pengembangan sekolah/madrasah jangka panjang, menengah, dan pendek dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah/ madrasah.
		2	Mengembangkan struktur organisasi sekolah/madrasah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
		3	Melaksanakan pengembangan sekolah/madrasah sesuai dengan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek sekolah menuju tercapainya visi, misi, dan tujuan sekolah.
		4	Mewujudkan peningkatan kinerja sekolah yang signifikan sesuai dengan visi, misi, tujuan sekolah dan standard nasional pendidikan.
		5	Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat.
		6	Merencanakan dan menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
		7	Melaksanakan penelitian tindakan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah/madrasah.
4	Manajemen Sumberdaya	1	Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal
		2	Mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah/madrasah secara optimal demi kepentingan pembelajaran.
		3	Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai prinsip efisiensi, transparansi dan akuntabilitas.
		4	Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan
		5	Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/madrasah
		6	Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
		7	Mengelola layanan-layanan khusus sekolah/madrasah yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.

No.	Aspek/Kompetensi		Kriteria Kinerja
		8	Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah/ madrasah
5	Kewirausahaan	1	Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah/ madrasah.
		2	Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran.
		3	Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
		4	Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/ madrasah.
		5	Menerapkan nilai dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah/madrasah.
6	Supervisi Pembelajaran	1	Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru
		2	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
		3	Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.

2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

a. Prinsip-Prinsip Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip, yaitu sah, objektif, adil, terpadu, terbuka, menyeluruh dan berkesinambungan, sistematis, beracuan kriteria, dan akuntabel. Penilaian dilakukan secara berkala setiap tahun dan secara kumulatif setiap 4 (empat) tahun. Penilaian kinerja tahunan dilaksanakan oleh pengawas sekolah. Sedangkan penilaian kinerja empat tahunan dilaksanakan oleh atasan langsung dengan mempertimbangkan penilaian kinerja oleh tim penilai yang terdiri dari pengawas sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, dan Komite Sekolah dimana yang bersangkutan bertugas.

Penilaian kinerja kepala sekolah merupakan penilaian berbasis bukti dan menggunakan pendekatan 360. Proses penggalan informasi dari pengawas, guru, staf administrasi, dan komite sekolah. Bukti-bukti dapat berupa data, dokumen, kondisi lingkungan fisik sekolah, perilaku dan budaya dan lain-lain yang dapat diidentifikasi oleh penilaian melalui pengkajian, pengamatan, dan penggalan informasi dari pihak-pihak yang terkait di sekolah seperti guru, pegawai, komite sekolah, dan peserta didik.

b. Langkah-langkah Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah.

Penilaian kinerja Kepala Sekolah dilaksanakan dalam periode satu tahunan. Penilaian pertama dilaksanakan setelah kepala sekolah bertugas selama 1 (satu) tahun pada sekolah tertentu.

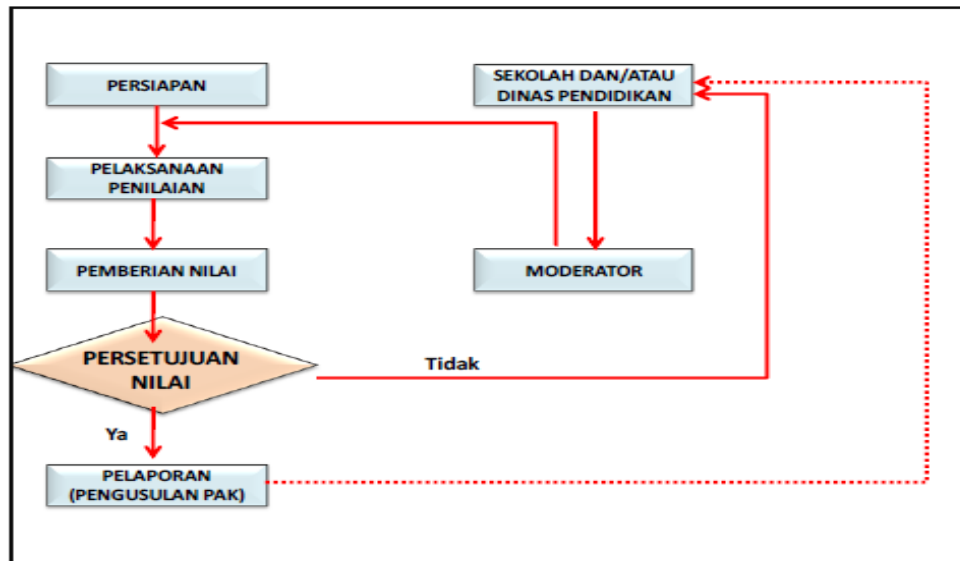
Langkah-langkah penilaian kinerja kepala sekolah meliputi persiapan, pelaksanaan penilaian, dan penentuan nilai akhir sebagai berikut.

- 1) Kegiatan dalam *persiapan*, antara lain meliputi, pemberitahuan, pengumpulan laporan kinerja dan pengamatan kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- 2) Kegiatan dalam *pelaksanaan* memuat proses penilaian nilai kinerja kepala sekolah.
- 3) Kegiatan penentuan nilai akhir. Selain menentukan nilai akhir juga dilakukan konfirmasi hasil penilaian pada kepala sekolah yang dinilai.

c. Tahap Pemberian Nilai

Adapun tahapan-tahapan dalam penilaian kinerja kepala sekolah meliputi hal-hal berikut.

- 1) Penilaian
Penilaian dilakukan terhadap semua komponen penilaian berdasarkan paparan laporan kinerja, hasil pengamatan kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti yang dikumpulkan oleh kepala sekolah/madrasah yang dinilai.
- 2) Pernyataan keberatan terhadap nilai hasil penilaian
Jika terjadi keberatan terhadap hasil PKKS, maka Kepala Sekolah yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian tersebut. Pengajuan keberatan dan laporan hasil akhir dilakukan sesuai dengan prosedur.
- 3) Tahap pelaporan
Penilai wajib melaporkan hasil penilain kinerja kepala sekolah kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti, dalam hal ini adalah Kepala Dinas sebagai masukan untuk merencanakan kegiatan promosi, periodisasi, dan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan tahunan. Laporan juga diberikan kepada tim penilai tingkat kabupaten/kota/provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Sanksi
Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah memiliki prinsip-prinsip obyektif, terukur, transparan, partisipatif, adil, dan akuntabel. Penilaian aspek perilaku kerja hendaknya dilakukan atas bukti obyektif dan terukur. Adapun pelanggaran terhadap aspek integritas, komitmen, atau disiplin misalnya akan diberi sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Konversi nilai hasil penilaian kinerja ke angka kredit
Secara umum tahapan penilaian kepala sekolah dapat digambarkan pada skema berikut ini:



Gambar 3. Mekanisme Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

d. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja kepala sekolah ada beberapa hal yang harus dipersiapkan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Instrumen Penilaian Kinerja kepala Sekolah sebagaimana Tabel 3. Instrumen terdiri dari atas 6 (enam) aspek penilaian dengan menggunakan skala penilaian 1 sampai dengan 4 dengan rentang skor antara 6 sampai dengan 24. Skor konversi nilai sesuai dengan Permenneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009 menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{NKKS} = \text{NIPKKS} / 24 \times 100$$

Keterangan:

NKKS = Nilai Kinerja Kepala Sekolah

NIPKKS = Nilai Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

- 2) Kategori hasil penilaian: dinyatakan dalam rentang nilai 1 sampai dengan 100 dan dibedakan menjadi lima kategori, yaitu:

Tabel 5. Kategori Nilai IPKKS

Nilai IPKKS	Kategori	Persentase Angka kredit
91,0 – 100	Amat Baik	125%
76,0 – 90,9	Baik	100%
61,0 – 75,9	Cukup	75%
51,0 – 60,9	Sedang	50%
Kurang dari 51	Kurang	25%

(sumber: Pedoman PKKS)

3) Nilai perolehan kinerja

Tabel 6. Nilai Perolehan Kinerja

Kategori	NPK
Amat Baik	125%
Baik	100%
Cukup	75%
Sedang	50%
Kurang	25%

(sumber: Pedoman PKKS)

3. Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Hasil Nilai Kinerja Kepala Sekolah tersebut selanjutnya digunakan sebagai Indeks Kinerja Kepala Sekolah dalam menghitung konversi nilai kinerja menjadi angka kredit yang diperoleh dalam satu tahun untuk kegiatan pembelajaran.

Tujuan pengolahan dan analisis data hasil penilaian adalah untuk memperoleh informasi sampai sejauhmana tingkat kinerja kepala sekolah berdasarkan indikator dan deskriptor yang telah ditentukan. Atas dasar informasi tersebut diperoleh nilai derajat kinerja yang dinyatakan dalam angka yang dimaknai sebagai indeks nilai kinerja kepala sekolah.

Perolehan angka kredit unsur pembelajaran/bimbingan guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah ditentukan berdasarkan hasil penilaian yang bersangkutan sebagai guru dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Guru dan sebagai kepala sekolah dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Sekolah dengan pembobotan 25% dari penilaian kinerja guru dan 75% dari penilaian kinerja kepala sekolah.

Perhitungan perolehan angka kredit dilakukan dengan menggunakan persamaan sebagai berikut:

$$AK = \frac{(0,25 \times (AKK - AKPKB - AKP) \times (JM / JWM) \times NPK) + 0,75 \times ((AKK - AKPKB - AKP) \times NPKKS)}{4}$$

Keterangan:

AK = Perolehan angka kredit per tahun
 AKK = Angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan
 AKPKB = Angka kredit unsur pengembangan profesional berkelanjutan
 AKP = Angka kredit unsur penunjang
 JM = Jumlah jam mengajar per minggu
 JWM = Jumlah jam wajib mengajar perminggu (6 jam untuk kepala sekolah)
 NPK = Nilai perolehan hasil kinerja sebagai guru
 NPKKS = Nilai perolehan hasil kinerja sebagai kepala sekolah

Tabel 7. Kebutuhan Angka Kredit Setiap Golongan

JABATAN	PANGKAT/GOL	AK	AKK	AK P/B/TT	AKPKB	AKP
Guru Pertama	Penata Muda, III/a	100	50	42	3 + 0	5
	Penata Muda Tingkat, III/b	150				
Guru Muda	Penata, III/c	200	100	81	3 + 6	10
	Penata Tingkat I, III/d	300				

JABATAN	PANGKAT/GOL	AK	AKK	AK P/B/TT	AKPKB	AKP
			100	78	4 + 8	10
Guru Madya	Pembina, IV/a	400	150	119	4 + 12	15
	Pembina Tingkat I, IV/b	550	150	119	4 + 12	15
	Pembina Utama Muda, IV/c	700	150	116	5 + 14	15
	Pembina Utama Madya, IV/d	850	200	155	5 + 20	20
Guru Utama	Pembina Utama, IV/e	1050				

Keterangan:

AK	Angka Kredit
AKK	Angka Kredit Kumulatif
AK P/B/TT	Angka Kredit Pembelajaran/Bimbingan/Tugas Tambahan
AKPKB	Angka Kredit Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan
AKP	Angka Kredit Penunjang

Contoh Kasus:

Ibu Intan Yunaini, M.Pd adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala Sekolah. Jabatan Ibu Intan Yunaini adalah guru madya pangkat Pembina golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia sebanyak 6 jam per minggu. Setelah satu tahun menjabat dilakukan penilaian kinerja, ia mendapat nilai Kinerja Guru sebesar 86,1 dan mendapat nilai kinerja kepala sekolah sebesar 92,0. Dari data ini, diperoleh angka kredit (AK) dihitung dengan cara-cara sebagai berikut:

$$AK = \frac{(0,25 \times (150 - (4 + 12) - 15) \times 6 / 6 \times 100\%) + (0,75 \times (150 - 4 - 12) - 15) \times 125\%}{4}$$

$$AK = \frac{29,75 + 111,56}{4} = 35,33$$

Data yang diperoleh melalui instrumen penilaian kinerja selanjutnya diolah dan dianalisis dengan teknik statistika sederhana. Atas dasar informasi tersebut diperoleh nilai derajat kinerja yang dinyatakan dalam angka yang dimaknai sebagai indeks nilai kinerja kepala sekolah.

Setelah melaksanakan kegiatan penilaian kinerja kepala sekolah, pengawas sekolah menyusun laporan hasil penilaian kinerja yang memuat proses dan hasil penilaian yang telah dilakukan. Artinya dalam laporan hasil penilaian kinerja dijelaskan bagaimana penilaian kinerja tersebut dilaksanakan, bagaimana hasil yang diperoleh dari penilaian kinerja tersebut, serta apa tindak lanjutnya baik dalam bentuk saran maupun rekomendasi. Selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan sebagai masukan untuk merencanakan kegiatan proses, periodisasi dan

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan. Selain itu, juga diberikan kepada penilai tiap kabupaten/kota/provinsi sesuai dengan kewenangannya.

Bagi pengawas sekolah, hasil penilaian kinerja kepala sekolah dapat dimanfaatkan sebagai berikut: (a) sebagai landasan dalam penyusunan program kerja sekolah dan pembinaan kepala sekolah, (b) sebagai dokumentasi kegiatan penilaian kinerja yang telah dilaksanakan, dan (c) sebagai bukti pertanggungjawaban pengawas atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengawas profesional.

4. Penyusunan Tindak Lanjut

Kepala sekolah perlu menyusun tindak lanjut berdasarkan laporan hasil penilaian kinerja dari pengawas sekolah. Dimana rencana tindak lanjut disusun menjadi program pengembangan keprofesian berkelanjutan kepala sekolah. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 16 tahun 2009 tentang jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, Pengembangan Keprofesian merupakan unsur utama dari tugas jabatan guru dengan tugas tambahan sebagai kepala sekolah.

Pengawas Sekolah sebagai pembina kepala sekolah memberikan rekomendasi kepada kepala sekolah dalam menentukan program pengembangan keprofesian berkelanjutan. Rekomendasi tersebut ditentukan berdasarkan hasil analisis penilaian kinerja kepala sekolah. Dllanjutkan dengan menentukan program prioritas melalui negosiasi antara pengawas sekolah dan kepala sekolah . Dasar pertimbangan dalam menentukan prioritas antara lain kebutuhan peningkatan kualitas pembelajaran, peningkatan kompetensi kepala sekolah, kondisi sekolah, dan kebijakan yang berlaku.

Program pengembangan keprofesian berkelanjutan kepala sekolah dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. pendidikan dan pelatihan (Diklat);
- b. kegiatan kelompok kepala sekolah atau musyawarah kelompok kepala sekolah;
- c. Publikasi Ilmiah atau Karya Tulis ilmiah

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, bahwa setiap PNS termasuk guru dan guru dengan tugas tambahan wajib menyusun sasaran kinerja yang relevan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, hasil program prioritas pengembangan keprofesian menjadi salah satu unsur dari sasaran kinerja kepala sekolah.

Contoh:.

Bapak Sugandi, kepala SMA 8, berdasarkan analisis hasil penilaian kinerja kepala sekolah, direkomendasikan oleh pengawas sekolah pembinanya untuk meningkatkan kompetensi supervisi akademik. Contoh susunan sasaran kinerja pegawai adalah sebagai berikut

FORMULIR SASARAN KERJA* PEGAWAI NEGERI SIPIL						
NO	PEJABAT PENILAI*		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/ Gol.Ruang		3	Pangkat/ Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK*)	Target		
				KUAN / OUTPUT	KUAL /MUTU	WAKTU
	I. UNSUR UTAMA					
	Pembelajaran/Bimbingan/Tugas Tertentu					
1	Pelaksanaan Pembelajaran			1 Lap. PKG	100	12 Bulan
2	Menunaikan tugas sebagai Kepala Sekolah			1 Lap. PKKS	100	12 Bulan
	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN				100	
3	Mengikuti Diklat Supervisi Akademik lamanya 32 Jam		1.00	1 Surat tugas, laporan deskripsi hasil pelatihan, Sertifikat	100	7 Hari
4	Mengikuti 4 kegiatan MKKS tingkat Kabupaten dengan 4 topik bahasan yaitu; (1) Konsep supervisi akademik; (2) pengembangan instrumen supervisi akademik; (3) pengolahan hasil supervisi akademik ; (4) penyusunan tindak lanjut hasil supervisi akademik. (0.15 AK/topik kegiatan		0.60	4 Surat Keterangan dan Laporan Kegiatan	100	12 Bulan
5	Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang terakreditasi dengan tema " <i>Efektifitas supervisi akademik dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran</i> "		4.00	1 Laporan	100	12 Hari
	II. UNSUR PENUNJANG					
	JUMLAH					

Pejabat Penilai,

..... 20....
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tersebut menjadi salah satu dasar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil (PPK PNS), di samping penilaian perilaku kerja. Pembagian bobot keduanya adalah 60% dari penilaian SKP dan 40% dari penilaian perilaku. (secara lengkap dapat dibaca di Lampiran 2).

D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah Saudara mempelajari konsep dasar, pelaksanaan dan pelaporan penilaian kinerja kepala sekolah, maka untuk mendapatkan hasil yang optimal, Saudara dapat mengawali dengan melakukan aktivitas sebagai berikut.

Kegiatan 1.1. Curah Pendapat tentang Konsep Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (45 Menit)

Saudara tentu pernah melakukan penilaian kinerja kepala sekolah. Mengawali kegiatan ini, silahkan Saudara mengemukakan pemahaman dan pengalaman saudara dalam melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Apa komponen penilaian kinerja kepala sekolah?
2. Beberapa aspek komponen penilaian kinerja kepala sekolah? Sebutkan?
3. Sebutkan prinsip-prinsip penilaian kinerja kepala sekolah?
4. Apa kendala yang dihadapi saudara sebagai pengawas dalam melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah?

Tulislah jawaban Saudara di LK 1.1. Sebagai rujukan, Saudara dapat membaca uraian materi di atas, atau sumber lain seperti Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010.

LK 1.1 Konsep Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Komponen	
2	Aspek-aspek Kompetensi	
3	Prinsip-prinsip	
4	Kendala Pelaksanaan	

Kegiatan 1.2 Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Kinerja Kepala Sekolah (135 Menit)

Saudara diminta untuk mengkaji indikator-indikator kinerja kepala sekolah. Sebagai bahan rujukan kegiatan ini, Saudara dapat membaca Pedoman Penilaian Kinerja Kepala

Sekolah. Tentukanlah kompetensi kepala sekolah yang akan dikaji, kemudian tuliskan indikator dan bukti fisiknya. Tuliskanlah jawabannya pada LK berikut.

LK 1. 2. Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Kinerja Kepala Sekolah

Kompetensi:

No	Kriteria	Indikator	Bukti Fisik
1.			
2			

Bukti fisik untuk setiap indikator tergantung kepada luasnya cakupan penilaian. Bukti fisik ini kemudian akan diamati dan diperiksa dalam menentukan tingkat kinerjanya. Berbagai instrumen dapat digunakan untuk mengumpulkan bukti fisik tersebut, seperti pedoman wawancara, pedoman pengamatan, dan pedoman review dokumen.

Sebagai bahan rujukan, Saudara dapat membaca pedoman penilaian kinerja kepala sekolah.

Kegiatan 1.3. Simulasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (135 Menit)

Setelah mampu mengidentifikasi indikator kompetensi dan bukti fisik penilaian kinerja kepala sekolah, Saudara melakukan simulasi pelaksanaan penilaian sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Saudara mengisi instrumen penilaian kinerja pada kompetensi 6 supervisi pembelajaran dengan menggunakan LK di bawah ini.

LK 1.3.1 Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

Komponen 6: Supervisi Pembelajaran

Indikator	Bukti Fisik	Skor			
		1	2	3	4
1. Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru					
2. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.					
3. Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.					
Jumlah Skor					
Skor Rata-rata = Jumlah Skor : 3 =					

Indikator	Bukti Fisik	Skor			
		1	2	3	4
Deskripsi Kinerja yang Telah dilakukan					

Setelah memberikan skor di instrumen kompetensi supervisi pembelajar, Saudara memindahkan skor rata-rata kompetensi supervisi pembelajaran untuk melengkapi kompetensi yang sudah diisi, kemudian saudara merekap hasil penilaian kinerja dengan menggunakan LK dibawah ini untuk mengetahui nilai akhir penilaian kinerja kepala sekolah.

Instrumen Rekap PKKS

No	Kompetensi	Kode	Skor Rata-rata
1	Kepribadian dan Sosial	PKKS 1	3
2	Kepemimpinan	PKKS 2	4
3	Pengembangan Sekolah/Madrasah	PKKS 3	3
4	Pengelolaan Sumber Daya	PKKS 4	3
5	Kewirausahaan	PKKS 5	4
6	Supervisi Pembelajaran	PKKS 6	.....
Total Skor Rata-rata			.....
Nilai Akhir = Total Skor Rata-rata/24 x 100 = x			

Setelah menentukan nilai akhir penilaian kinerja kepala sekolah, Saudara menentukan kategori hasil penilaian yang dinyatakan dalam rentang 1 sampai dengan 100 dan dibedakan menjadi lima kategori dengan presentasi angka kredit (lihat Tabel 5)

Kategori Nilai PKKS

Nilai Akhir	Kategori	Persentase Angka Kredit/ Nilai Perolehan Kinerja (NPK)
.....

Setelah diperoleh Nilai Perolehan Kinerja, Saudara menggunakan Nilai Perolehan Kinerja tersebut sebagai indeks kinerja kepala sekolah dalam menghitung konversi nilai kinerja menjadi angka kredit. Pembobotan angka kredit kepala sekolah adalah 75% dengan menggunakan rumus berikut:

$$\frac{0.75 \times (AKK - AKPKB - AKP) \times NPKKS}{4}$$

Untuk mengetahui nilai angka kredit yang diperoleh seorang guru yang golongan IV/a, Saudara dapat menggunakan LK berikut:

Angka Kredit yang diperoleh Guru Sebagai Kepala Sekolah Golongan IV/a

$\frac{0.75 \times (\dots\dots\dots - \dots\dots\dots - \dots\dots\dots) \times \dots\dots\dots}{4} = \dots\dots\dots$
--

Untuk mengetahui Angka kredit kumulatif (AKK), angka kredit pengembangan keprofesian berkelanjutan (AKPKB), dan angka kredit penunjang (AKP) golongan IV/a, Saudara dapat mengacu ke Tabel 7 tentang kebutuhan angka kredit setiap golongan.

Kegiatan 1.4 Mengolah Data Hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (45 Menit)

Setelah melakukan simulasi penilaian kinerja kepala sekolah sesuai dengan prosedur, Saudara akan mengolah data hasil PKKS dengan mengerjakan secara mandiri soal di bawah ini:

LK 1.4 Mengolah Data Hasil Penilaian Kinerja Kepala Sekolah

1	Pak Sudarsono, M.Pd adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala Sekolah. Jabatan Pak Sudarsono adalah guru madya pangkat Pembina golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran Biologi sebanyak 6 jam per minggu. Setelah satu tahun menjabat dilakukan penilaian kinerja dan mendapat nilai NPKG sebesar 86,7 dan mendapat nilai NPKKS sebesar 91,0. Dari data ini, diperoleh angka kredit (AK)...
Jawaban	
2	Pak Basuki, M.Pd adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala Sekolah. Jabatan Pak Basuki adalah guru madya pangkat Penata golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran Biologi sebanyak 6 jam per minggu. Setelah satu tahun menjabat dilakukan penilaian kinerja dan mendapat nilai NPKG sebesar 74,9 dan mendapat nilai NPKKS sebesar 80,3. Dari data ini, Berapa angka kredit (AK) yang diperoleh?
Jawaban	

Kegiatan 1.5. Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian (45 Menit)

Pada kegiatan ini, Saudara diminta menyusun tindak lanjut hasil penilaian kinerja kepala sekolah berdasarkan hasil simulasi penilaian kinerja pada kegiatan 1.3, kemudian

disusun sasaran kinerja pegawainya. Untuk menyusun SKP kepala sekolah, Saudara dapat mengacu ke uraian materi, Lampiran 2, atau peraturan yang berlaku.

LK 1.5. Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN						
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO.	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK (*)	TARGET			
			KUANTITAS / OUT PUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
A.	UNSUR UTAMA					
B.	UNSUR PENUNJANG					
	JUMLAH					

..... 20...

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

.....
 NIP.

.....
 NIP.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah satu jawaban yang benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf **A**, **B**, **C**, atau **D**

1. Kriteria berikut yang termasuk dalam aspek kepemimpinan pembelajaran adalah....
 - A. menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran
 - B. mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai kepala sekolah/madrasah
 - C. melaksanakan pengembangan sekolah/madrasah sesuai dengan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek sekolah menuju tercapainya visi, misi, dan tujuan sekolah
 - D. memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran.
2. Kriteria kinerja yang menunjukkan dimensi kompetensi pengembangan sekolah adalah....
 - A. menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah
 - B. melaksanakan penelitian tindakan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah
 - C. menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru
 - D. memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah
3. Instrumen yang tepat digunakan untuk mendapatkan bukti fisik seorang kepala sekolah menunjukkan sikap perilaku teladan adalah....
 - A. tes lisan dan tulisan
 - B. review dokumen
 - C. interview dengan warga sekolah
 - D. interview dengan kepala sekolah yang dinilai
4. Bu Annisah, M.Pd adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala Sekolah. Jabatan Ibu Annisah adalah guru madya pangkat Penata golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran antropologi sebanyak 6 jam per minggu. Setelah satu tahun menjabat dilakukan penilaian kinerja dan mendapat nilai NPKG sebesar 87,3 dan mendapat nilai NPKKS sebesar 94,0. Dari data ini, angka kredit (AK) yang diperoleh bu Annisah adalah....
 - A. 35,33
 - B. 33,35
 - C. 34,98
 - D. 32,97
5. Pak Basuki, M.Pd adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala Sekolah. Jabatan Pak Basuki adalah guru madya pangkat Penata golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran Biologi sebanyak 6 jam per minggu. Setelah satu tahun menjabat dilakukan penilaian kinerja dan mendapat nilai NPKG sebesar 74,9 dan

mendapat nilai NPKKS sebesar 80,3. Dari data ini, angka kredit (AK) yang diperoleh pak basuki adalah....

- A. 27,34
- B. 26,65
- C. 27,89
- D. 28,75

F. Rangkuman

1. Penilaian kinerja kepala sekolah merupakan serangkaian proses pengumpulan fakta, pengolahan, analisis, dan interpretasi data dalam melaksanakan tugas.
2. Komponen-komponen penilaian kinerja kepala sekolah terdiri dari penilaian input, penilaian proses, dan penilaian output.
3. Aspek-aspek penilaian kinerja kepala sekolah yang dinilai ada 6, meliputi:
 - a. Kepribadian dan sosial
 - b. Kepemimpinan pembelajaran
 - c. Pengembangan sekolah
 - d. Manajemen sumber daya
 - e. Kewirausahaan
 - f. Supervisi pembelajaran
4. Prinsip-prinsip penilaian kinerja kepala sekolah: sah, objektif, adil, terpadu, terbuka, menyeluruh dan berkesinambungan, sistematis, beracuan kriteria, dan akuntabel.
5. Tahap pemberian nilai.
 - a. Penilaian. Pengumpulan bukti-bukti fakta.
 - b. Membuka kesempatan jika ada pernyataan keberatan terhadap hasil penilaian.
 - c. Pelaporan.
 - d. Sanksi, jika terbukti ada pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pelaksanaan kinerja kepala sekolah.
 - e. Konversi nilai hasil penilaian kinerja ke angka kredit.
6. Berbagai teknik atau perangkat untuk mengumpulkan bukti fisik penilaian kinerja kepala sekolah dapat digunakan, seperti pedoman wawancara, pedoman pengamatan, dan pedoman review dokumen.
7. Langkah-langkah analisis penilaian kinerja kepala sekolah
 - a. Memeriksa hasil penilaian untuk setiap kepala sekolah yang dinilai.
 - b. Menghitung indeks skor dan menafsirkan indeks nilai total yang diperoleh
 - c. Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis penilaian kinerja
8. Perolehan angka kredit unsur pembelajaran/bimbingan guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah ditentukan berdasarkan hasil penilaian yang bersangkutan sebagai guru dengan menggunakan IPKG dan sebagai kepala sekolah dengan menggunakan IPKKS dengan pembobotan 25% dari IPKG dan 75% dari IPKKS.

G. Umpan Balik

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan kunci jawaban materi kegiatan pembelajaran 1 yang terdapat di bagian akhir kegiatan pembelajaran ini. Hitunglah jawaban Saudara

yang benar. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi kegiatan pembelajaran 1.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Arti tingkat persentase penguasaan yang Saudara capai:

- 90 – 100 = sangat baik
- 80 – 89 = baik
- 70 – 79 = cukup
- 60 – 69 = kurang
- < 60 = sangat kurang

Apabila Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan modul berikutnya. Bagus! Akan tetapi apabila tingkat penguasaan Saudara masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi kegiatan pembelajaran 1, terutama bagian yang belum Saudara kuasai.

H. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran 1, Saudara diharapkan melakukan refleksi dengan mengisi kolom refleksi di bawah ini:

No	Tujuan Pembelajaran	Tercapai	Belum Tercapai	Keterangan
1	Menentukan aspek-aspek penilaian kinerja kepala sekolah			
2	Memilih perangkat kinerja kepala sekolah			
3	Menggunakan instrumen kinerja kepala sekolah			
4	Menentukan prosedur analisis data penilaian kinerja kepala sekolah			
5	Menentukan aspek-aspek program tindak lanjut			
Tindak Lanjut				

Kegiatan yang membuat saya belajar lebih efektif

Kegiatan yang membuat saya tidak efektif belajar dan saran perbaikan

I. Kunci Jawaban

Kunci Jawaban Latihan Soal Kegiatan Pembelajaran 1

1. A
2. B
3. C
4. A
5. C

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

PENILAIAN KINERJA GURU

(WAKTU 8 JP)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi kegiatan pembelajaran ini, diharapkan saudara mampu memahami aspek-aspek penilaian kinerja guru, menggunakan instrumen penilaian kinerja guru, dan menganalisis data hasil penilaian serta menentukan aspek-aspek yang perlu tindak lanjut dalam rangka peningkatan kinerja guru.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mempelajari modul, peserta diharapkan dapat:

1. menentukan aspek-aspek penilaian kinerja guru;
2. memilih perangkat penilaian yang tepat untuk menilai kinerja guru;
3. menilai kinerja guru dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya;
4. memvalidasi data hasil penilaian kinerja guru;
5. menganalisis data hasil penilaian kinerja guru; dan
6. menyusun program tindak lanjut dalam rangka perbaikan/peningkatan kinerja guru.

C. Uraian Materi

1. Perencanaan Penilaian Kinerja Guru

Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 pasal 1 butir 8, Penilaian Kinerja Guru adalah penilaian dari tiap butir kegiatan tugas utama guru dalam rangka pembinaan karir, kepangkatan, dan jabatannya. Pelaksanaan tugas utama guru tidak dapat dipisahkan dari kemampuan seorang guru dalam penguasaan pengetahuan, penerapan pengetahuan dan keterampilan, sebagai kompetensi yang dibutuhkan sesuai amanat Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

Penguasaan kompetensi dan penerapan pengetahuan serta keterampilan guru, sangat menentukan tercapainya kualitas proses pembelajaran atau pembimbingan peserta didik, dan pelaksanaan tugas tambahan yang relevan bagi sekolah/madrasah. Sistem Penilaian Kinerja Guru adalah sistem penilaian yang dirancang untuk mengidentifikasi kemampuan guru dalam melaksanakan tugasnya melalui pengukuran penguasaan kompetensi yang ditunjukkan dalam unjuk kerjanya.

Penilaian Kinerja Guru memiliki 2 fungsi utama sebagai berikut.

- a. Untuk menilai kemampuan guru dalam menerapkan semua kompetensi dan keterampilan yang diperlukan pada proses pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Dengan demikian, profil kinerja guru sebagai gambaran kekuatan dan kelemahan

guru akan teridentifikasi dan dimaknai sebagai analisis kebutuhan atau audit keterampilan untuk setiap guru, yang dapat dipergunakan sebagai basis untuk merencanakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan.

- b. Untuk menghitung angka kredit yang diperoleh guru atas kinerja pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah yang dilakukannya pada tahun tersebut. Kegiatan penilaian kinerja dilakukan setiap tahun sebagai bagian dari proses pengembangan karir dan promosi guru untuk kenaikan pangkat dan jabatan fungsionalnya.

Hasil penilaian kinerja guru diharapkan dapat bermanfaat untuk menentukan berbagai kebijakan yang terkait dengan peningkatan mutu dan kinerja guru sebagai ujung tombak pelaksanaan proses pendidikan dalam menciptakan insan yang cerdas, komprehensif, dan berdaya saing tinggi. Penilaian Kinerja Gurumerupakan acuan bagi sekolah/madrasah untuk menetapkan pengembangan karir dan promosi guru.

Bagi guru, Penilaian Kinerja Guru merupakan pedoman untuk mengetahui unsur-unsur kinerja yang dinilai dan sarana untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan individu dalam rangka memperbaiki kualitas kinerjanya.

Penilaian Kinerja Guru dilakukan terhadap kompetensi guru sesuai dengan tugas pembelajaran, pembimbingan, atau tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Khusus untuk kegiatan pembelajaran atau pembimbingan, kompetensi yang dijadikan dasar untuk penilaian kinerja guru adalah kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007. Keempat kompetensi ini telah dijabarkan menjadi kompetensi guru yang harus dapat ditunjukkan dan diamati dalam berbagai kegiatan, tindakan dan sikap guru dalam melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan.

Sementara itu, untuk tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah, penilaian kinerjanya dilakukan berdasarkan kompetensi tertentu sesuai dengan tugas tambahan yang dibebankan, misalnya; sebagai kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, dan sebagainya sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009.

Prinsip-prinsip utama dalam pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru adalah sebagai berikut.

a. Berdasarkan ketentuan

Penilaian Kinerja Guru harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan mengacu pada peraturan yang berlaku.

b. Berdasarkan kinerja

Aspek yang dinilai dalam Penilaian Kinerja Guru adalah kinerja yang dapat diamati dan dipantau, yang dilakukan guru dalam melaksanakan tugasnya sehari-

hari, yaitu dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, pembimbingan, dan/atau tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

c. Berdasarkan dokumen Penilaian Kinerja Guru

Penilai, guru yang dinilai, dan unsur yang terlibat dalam proses Penilaian Kinerja Guru harus memahami semua dokumen yang terkait dengan sistem Penilaian Kinerja Guru. Guru dan penilai harus memahami pernyataan kompetensi dan indikator kinerjanya secara utuh, sehingga keduanya mengetahui tentang aspek yang dinilai serta dasar dan kriteria yang digunakan dalam penilaian.

d. Dilaksanakan secara konsisten

Penilaian kinerja guru dilaksanakan secara teratur setiap tahun diawali dengan penilaian formatif di awal tahun dan penilaian sumatif di akhir tahun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: obyektif, adil, akuntabel, bermanfaat, transparan, praktis, berorientasi pada tujuan, berorientasi pada proses, berkelanjutan, dan rahasia.

Guru sebagai pendidik profesional mempunyai tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Selain tugas utamanya tersebut, guru juga dimungkinkan memiliki tugas-tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Oleh karena itu, dalam penilaian kinerja guru beberapa sub-unsur yang perlu dinilai adalah sebagai berikut.

a. Aspek penilaian kinerja guru kelas/ mata pelajaran

Penilaian kinerja yang terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran bagi guru mata pelajaran atau guru kelas, meliputi kegiatan merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil penilaian, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian dalam menerapkan 4 (empat) domain kompetensi yang harus dimiliki oleh guru sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru. Pengelolaan pembelajaran tersebut mensyaratkan guru menguasai 24 (dua puluh empat) kompetensi yang dikelompokkan ke dalam kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Untuk mempermudah penilaian dalam PK Guru, 24 (dua puluh empat) kompetensi tersebut dirangkum menjadi 14 (empat belas) kompetensi sebagaimana dipublikasikan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Rincian jumlah kompetensi tersebut diuraikan dalam Tabel 8.

Tabel 8. Kompetensi Guru Kelas / Guru Mata Pelajaran

No	Ranah Kompetensi	Jumlah	
		Kompetensi	Indikator
1	Pedagogik	7	45
2	Kepribadian	3	18
3	Sosial	2	6
4	Profesional	2	9
	Total	14	78

Adapun rincian kompetensi berdasarkan ranah kompetensi kepala guru kelas/guru mata pelajaran tertera di Tabel 9 berikut.

Tabel 9. Indikator Kompetensi Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran

No.	Aspek/Kompetensi
A	Pedagogik
1	Menguasai karakteristik peserta didik
2	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik
3	Pengembangan kurikulum
4	Kegiatan pembelajaran yang mendidik
5	Pengembangan potensi peserta didik
6	Komunikasi dengan peserta didik
7	Penilaian dan evaluasi
B	Kepribadian
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional
9	Menunjukkan Pribadi yang dewasa dan teladan
10	Etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru
C	Sosial
11	Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif
12	Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat
D	Profesional
13	Penguasaan materi struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu
14	Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif.

b. Aspek Penilaian Kinerja Guru Bimbingan Konseling

Penilaian kinerja dalam melaksanakan proses pembimbingan bagi guru Bimbingan Konseling (BK)/Konselor meliputi kegiatan merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil evaluasi pembimbingan, dan melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor terdapat 4 (empat) ranah kompetensi yang harus dimiliki oleh guru BK/Konselor. Penilaian kinerja guru BK/konselor mengacu pada 4 domain kompetensi tersebut yang mencakup 17 (tujuh belas) kompetensi seperti diuraikan dalam Tabel 10.

Tabel 10. Kompetensi Guru Bimbingan Konseling/Konselor

No	Ranah Kompetensi	Jumlah	
		Kompetensi	Indikator
1	Pedagogik	3	9
2	Kepribadian	4	14
3	Sosial	3	10
4	Profesional	7	36

	Total	17	69
--	--------------	-----------	-----------

Adapun indikator dari setiap kompetensi Guru Bimbingan Konseling/Konselor tertera di Tabel 11.

Tabel 11. Indikator Kompetensi Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor

No.	Aspek/Kompetensi
A	Pedagogik
1	Menguasai karakteristik peserta didik
2	Mengaplikasikan perkembangan fisiologi dan psikologi serta perilaku konseli
3	Menguasai esensi pelayanan BK dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan
B	Kepribadian
4	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa
5	Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas, dan kebebasan memilih
6	Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat
7	Menampilkan kinerja berkualitas tinggi
C	Sosial
8	Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat kerja
9	Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK
10	Mengimplementasi kolaborasi antar profesi
D	Profesional
11	Menguasai konsep dan praksis penilaian (<i>assesment</i>) untuk memahami kondisi, kebutuhan dan masalah konseli
12	Menguasai kerangka teoritis dan praktis BK
13	Merancang program BK
14	Mengimplementasikan program BK yang komprehensif
15	Menilai proses dan hasil kegiatan bimbingan dan konseling
16	Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional
17	Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam BK

2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru

Penilaian Kinerja Guru dilakukan 2 (dua) kali setahun, yaitu pada awal tahun anggaran (penilaian formatif) dan akhir tahun anggaran (penilaian sumatif).

a. Penilaian Kinerja Guru Formatif

Penilaian Kinerja Guru formatif digunakan untuk menyusun profil kinerja guru, hanya bagi guru yang pertama kali dinilai kinerjanya. Berdasarkan profil kinerja guru ini dan hasil evaluasi diri yang dilakukan oleh guru secara mandiri, maka sekolah/madrasah menyusun rencana PKB.

b. Penilaian Kinerja Guru Sumatif

Penilaian Kinerja Guru sumatif juga digunakan untuk menganalisis kemajuan yang dicapai guru dalam pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan, baik bagi guru yang nilainya masih di bawah standar maupun yang

telah mencapai atau melebihi standar kompetensi yang ditetapkan. Hasil Penilaian Kinerja Guru sumatif digunakan untuk menetapkan perolehan angka kredit guru pada tahun tersebut.

Prosedur Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut.

a. Tahap persiapan

Dalam tahap persiapan, hal-hal yang harus dilakukan oleh tim penilai maupun guru yang akan dinilai, meliputi:

- 1) memahami Pedoman Penilaian Kinerja Guru, terutama tentang sistem yang diterapkan dan posisi Penilaian Kinerja Guru dalam kerangka pembinaan dan pengembangan profesi guru;
- 2) memahami pernyataan kompetensi guru yang telah dijabarkan ke dalam bentuk indikator kinerja;
- 3) memahami penggunaan instrumen Penilaian Kinerja Guru dan tatacara penilaian yang akan dilakukan, termasuk cara mencatat semua hasil pengamatan dan pemantauan, serta mengumpulkan dokumen dan bukti fisik lainnya yang memperkuat hasil penilaian; dan
- 4) memberitahukan rencana pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru kepada guru yang akan dinilai sekaligus menentukan rentang waktu jadwal pelaksanaannya.

b. Tahap Pelaksanaan

Beberapa tahapan Penilaian Kinerja Guru yang harus dilalui oleh penilai sebelum menetapkan nilai untuk setiap kompetensi adalah sebagai berikut.

1) Sebelum Pengamatan

Pertemuan awal antara penilai dengan guru yang dinilai sebelum dilakukan pengamatan dilaksanakan di ruang khusus tanpa ada orang ketiga. Pada pertemuan ini, penilai mengumpulkan dokumen pendukung dan melakukan diskusi tentang berbagai hal yang tidak mungkin dilakukan pada saat pengamatan. Semua hasil diskusi, wajib dicatat dalam **format laporan dan evaluasi per kompetensi**.

2) Selama Pengamatan

Selama pengamatan di kelas dan/atau di luar kelas, penilai wajib mencatat fakta semua kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran atau pembimbingan, dan/atau dalam pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Penilai wajib mencatat semua hasil pengamatan pada format laporan dan evaluasi per kompetensi.

3) Setelah Pengamatan

Pada pertemuan setelah pengamatan pelaksanaan proses pembelajaran, pembimbingan, atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan

fungsi sekolah/madrasah, penilai dapat mengklarifikasi beberapa aspek tertentu yang masih diragukan. Penilai wajib mencatat semua hasil pertemuan pada format laporan dan evaluasi per kompetensi tersebut.

c. Tahap Pemberian Nilai

1) Penilaian

Pada tahap ini penilai menetapkan nilai untuk setiap kompetensi dengan skala nilai 1, 2, 3, dan 4. Sebelum pemberian nilai tersebut, penilai terlebih dahulu memberikan skor 0, 1, atau 2 pada masing-masing indikator untuk setiap kompetensi. Pemberian skor ini harus didasarkan kepada catatan fakta hasil pengamatan dan pemantauan serta bukti-bukti berupa dokumen lain yang dikumpulkan selama proses PK Guru. Pemberian nilai untuk setiap kompetensi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pemberian skor 0, 1, atau 2 untuk masing-masing indikator setiap kompetensi. Pemberian skor ini dilakukan dengan cara membandingkan rangkuman catatan hasil pengamatan dan pemantauan di lembar **format laporan dan evaluasi per kompetensi** dengan indikator kinerja masing-masing kompetensi (lihat contoh di Tabel 9). Aturan pemberian skor untuk setiap indikator adalah:

- **skor 0** menyatakan indikator tidak dilaksanakan, atau tidak menunjukkan bukti,
- **skor 1** menyatakan indikator dilaksanakan sebagian, atau ada bukti tetapi tidak lengkap
- **skor 2** menyatakan indikator dilaksanakan sepenuhnya, atau ada bukti yang lengkap.

Tabel 12. Contoh Pemberian Nilai Kompetensi tertentu pada proses PK Guru Kelas/Mata Pelajaran/Bimbingan Konseling/Konselor

Penilaian Kompetensi 1: Mengenal karakteristik peserta didik			
Indikator	Skor		
1. Guru dapat mengidentifikasi karakteristik belajar setiap peserta didik di kelasnya.	0	1	2
2. Guru memastikan bahwa semua peserta didik mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.	0	1	2
3. Guru dapat mengatur kelas untuk memberikan kesempatan belajar yang sama pada semua peserta didik dengan kelainan fisik dan kemampuan belajar yang berbeda.	0	1	2
4. Guru mencoba mengetahui penyebab penyimpangan perilaku peserta didik untuk mencegah agar perilaku tersebut tidak merugikan peserta didik lainnya.	0	1	2
5. Guru membantu mengembangkan potensi dan mengatasi kekurangan peserta didik.	0	1	2
6. Guru memperhatikan peserta didik dengan kelemahan fisik tertentu agar dapat mengikuti aktivitas pembelajaran, sehingga peserta didik tersebut tidak termarginalkan (tersisihkan, diolok-olok, minder, dsb.).	0	1	2
Total skor yang diperoleh	1 + 2 + 2 + 0 + 0 + 2 = 7		
Skor Maksimum Kompetensi = banyaknya indikator dikalikan dengan skor tertinggi	6 x 2 = 12		
Persentase skor kompetensi = total skor yang diperoleh dibagi dengan Skor Maksimum Kompetensi dikalikan 100%	7/12 x 100% = 58.33%		

Konversi Nilai Kompetensi (0 % < X ≤ 25 % = 1; 25 % < X ≤ 50 % = 2; 50 % < X ≤ 75 % = 3; dan 75 % < X ≤ 100 % = 4)	58.33% berada pada rentang 50 % < X ≤ 75 %, jadi kompetensi 1 ini nilainya 3
--	--

Perolehan skor untuk setiap kompetensi tersebut selanjutnya dijumlahkan dan dihitung persentasenya dengan cara: membagi total skor yang diperoleh dengan total skor maksimum kompetensi dan mengalikannya dengan 100%. Perolehan persentase skor pada setiap kompetensi ini kemudian dikonversikan ke skala nilai 1, 2, 3, atau 4. Konversi skor 0,1 dan 2 ke dalam nilai kompetensi adalah sebagaimana Tabel 13 berikut.

Tabel 13. Konversi Skor Ke Nilai Kompetensi

Rentang Total Skor	Nilai Kompetensi
0% < X ≤ 25%	1
25% < X ≤ 50%	2
50% < X ≤ 75%	3
75% < X ≤ 100%	4

- b) Nilai setiap kompetensi tersebut kemudian direkapitulasikan dalam format hasil penilaian kinerja guru (lihat Lampiran 2 dan Lampiran 3) untuk mendapatkan nilai total PK Guru. Untuk penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah, nilai untuk setiap kompetensi direkapitulasi ke dalam format rekapitulasi penilaian kinerja untuk mendapatkan nilai PK Guru.

Nilai total ini selanjutnya dikonversikan ke dalam skala nilai sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 16 Tahun 2009. Konversi ini dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

$$\text{Nilai PKG (100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG tertinggi}} \times 100$$

Keterangan:

- Nilai PK Guru (100) maksudnya nilai PK Guru kelas/mata pelajaran, bimbingan dan konseling/konselor atau tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah dalam skala 0 - 100 menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009.
- Nilai PK Guru adalah nilai PK Guru kelas/mata pelajaran, bimbingan dan konseling/konselor atau pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah yang diperoleh dalam proses PK Guru sebelum dirubah dalam skala 0 – 100 menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009.
- Nilai PK GURU Tertinggi adalah nilai tertinggi PK Guru yang dapat dicapai, yaitu 56 (14 x 4) bagi PK Gurukelas/mata pelajaran (14

kompetensi), dan 68 (17 x 4) bagi PK Guru bimbingan dan konseling/konselor (17 kompetensi). Nilai tertinggi PK Guru dengan tugas tambahan disesuaikan dengan instrumen terkait untuk masing-masing tugas tambahan yang sesuai dengan fungsi sekolah/madrasah.

Tabel 14. Nilai maksimal PK Guru Kelas/mapel dan Guru BK

No	PK Guru	Jumlah Kompetensi	Nilai Kompetensi Maksimal	Nilai PK Maksimal
1	Guru Mata Pelajaran/ Guru Kelas	14	4	56
2	Guru Bimbingan dan Konseling	17	4	68

- c) Berdasarkan hasil konversi nilai PK Guru ke dalam skala nilai sesuai dengan PermenegPAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, selanjutnya dapat ditetapkan sebutan dan persentase angka kreditnya sebagaimana tercantum dalam Tabel 15.

Tabel 15. Konversi Nilai Kinerja Hasil Penilaian Kinerja Guru ke persentase Angka Kredit

Nilai Hasil PK Guru	Sebutan	Persentase Angka kredit
91 – 100	Amat baik	125%
76 – 90	Baik	100%
61 – 75	Cukup	75%
51 – 60	Sedang	50%
≤ 50	Kurang	25%

- d) Setelah melaksanakan penilaian, penilai wajib memberitahukan kepada guru yang dinilai tentang nilai hasil PK Guru berdasarkan bukti catatan untuk setiap kompetensi. Penilai dan guru yang dinilai melakukan refleksi terhadap hasil PK Guru, sebagai upaya untuk perbaikan kualitas kinerja guru pada periode berikutnya.
- e) Jika guru yang dinilai dan penilai telah sepakat dengan hasil penilaian kinerja, maka keduanya menandatangani format laporan hasil penilaian kinerja guru tersebut dan diketahui oleh kepala sekolah.
- f) Khusus bagi guru yang mengajar di 2 (dua) sekolah atau lebih (guru multi sekolah/madrasah), maka penilaian dilakukan di sekolah/madrasah induk. Meskipun demikian, penilai dapat melakukan pengamatan serta mengumpulkan data dan informasi dari sekolah/madrasah lain tempat guru mengajar atau membimbing.

2) Konversi Nilai Penilaian Kinerja Guru ke Angka Kredit

Nilai hasil Penilaian Kinerja Guru perlu dikonversikan ke skala nilai menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. Hasil konversi ini selanjutnya digunakan untuk menetapkan

sebutan hasil Penilaian Kinerja Guru dan persentase perolehan angka kredit sesuai pangkat dan jabatan fungsional guru.

a) Contoh penilaian guru mata pelajaran

Budiman, S.Pd. adalah guru Bahasa Indonesia dengan jabatan Guru Pertama pangkat dan golongan/ruang Penata Muda III/a TMT 1 April 2012. Budiman S.Pd. yang mengajar 24 jam tatap muka dan telah mengikuti PK Guru pada Desember 2012 mendapat nilai 50. Untuk menghitung angka kredit yang diperoleh oleh Budiman S.Pd. dalam tahun tersebut digunakan langkah-langkah perhitungan sebagai berikut.

- Konversi hasil PK Guru ke skala nilai 0 – 100 sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 dilakukan dengan rumus berikut ini.

$$\text{Nilai PKG (100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG tertinggi}} \times 100$$
$$\frac{\text{Nilai PKG (50)}}{\text{Nilai PKG Tertinggi (56)}} \times 100 = 89$$

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009, nilai 89 berada dalam rentang 76 – 90, sehingga Budiman, SPd. memperoleh nilai “Baik” (100%).

- Apabila Budiman SPd. mengajar 24 jam per minggu maka berdasarkan rumus tersebut, angka kredit yang diperoleh Budiman, S.Pd. untuk sub unsur pembelajaran pada tahun 2012 (dalam periode 1 tahun) adalah:

$$\text{Angka Kredit satu tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM/JWM}) \times \text{NPK}}{4}$$

$$\text{Angka Kredit satu tahun} = \frac{\{(50-3-5) \times 24/24 \times 100\% \}}{4} = 10,5 \text{ AK}$$

- Angka kredit yang diperoleh Budiman, S.Pd. selama tahun 2012 adalah 10.5 per tahun. Apabila Budiman, S.Pd. memperoleh nilai kinerja tetap “Baik”, selama 4 tahun, maka angka kredit untuk unsur pembelajaran yang dikumpulkan adalah:

$$10.5 \times 4 = 42.$$

- Apabila Budiman, S.Pd. melaksanakan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dan memperoleh 3 angka kredit dari pengembangan diri dan 2 angka kredit dari publikasi ilmiah, dan 3

angka kredit dari kegiatan penunjang, maka Sdr. Budiman, S.Pd. memperoleh angka kredit kumulatif sebesar : $42 + 3 + 2 + 3 = 50$. Karena angka kredit yang dipersyaratkan untuk naik pangkat/jabatan dari Guru Pertama pangkat Penata Muda, golongan/ruang III/a ke Guru Muda pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan/ruang III/b adalah 50, maka Budiman S.Pd. dapat naik pangkat/jabatan tepat dalam 4 tahun.

b) Contoh penilaian guru bimbingan konseling

Rahayu, S.Pd. adalah guru Bimbingan dan Konseling pada MTs Negeri 2 Pamulang dengan jabatan Guru Muda, pangkat Penata golongan/ruang III/c TMT 1 April 2013. Sebagai guru BK, Rahayu S.Pd. membimbing 150 peserta didik dan telah mengikuti program pengembangan diri dengan angka kredit 3 serta menghasilkan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif dengan angka kredit 6. Rahayu juga telah memperoleh angka kredit 10 untuk unsur penunjang. Pada Desember 2013 yang bersangkutan dinilai kinerjanya dan memperoleh hasil nilai PK Guru adalah 63. Langkah-langkah untuk menghitung angka kredit yang diperoleh Rahayu S.Pd. dalam satu tahun adalah sebagai berikut.

- Konversi hasil Penilaian Kinerja Guru ke skala nilai 0 – 100 menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah Nilai PKG skala 100 sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai PKG (63)}}{\text{Nilai PKG Tertinggi (68)}} \times 100 = 92,65$$

- Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2009 rentang nilai 92.65 berada dalam rentang 91 – 100 dan disebut “Amat Baik” (125%).
- Angka kredit yang diperoleh Rahayu S.Pd. untuk subunsur pembimbingan pada tahun 2013 (dalam periode 1 tahun) adalah:

$$\text{Angka Kredit satu tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM/JWM}) \times \text{NPK}}{4}$$

$$\text{Angka Kredit satu tahun} = \frac{[100 - (3 + 6) - 10] \times 150/150 \times 125\%}{4} = 25,31$$

- Angka kredit yang diperoleh Rahayu, S.Pd. pada tahun 2013 adalah 25,31. Apabila Rahayu, S.Pd. memperoleh nilai kinerja tetap “Amat Baik”, selama 4 tahun, maka angka kredit untuk unsur pembelajaran yang dikumpulkan adalah:

$$25,31 \times 4 = 101,24.$$

- Apabila Rahayu, S.Pd. melaksanakan kegiatan Pengembangan

Keprofesian Berkelanjutan dan memperoleh 3 angka kredit dari pengembangan diri, 8 angka kredit dari publikasi ilmiah dan inovasi, dan 10 angka kredit dari kegiatan penunjang, maka Rahayu, S.Pd. memperoleh angka kredit kumulatif sebesar : $101,2 + 3 + 8 + 10 = 122,2$. Karena angka kredit yang dipersyaratkan untuk naik pangkat/jabatan dari Guru Muda pangkat Penata, golongan/ruang III/c ke Guru Muda pangkat Penata Tingkat I, golongan/ruang III/d adalah 100 maka Rahayu, S.Pd. dapat naik pangkat/jabatan dalam 4 tahun.

d. Tahap Pelaporan

Setelah nilai penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah diperoleh, penilai wajib melaporkan hasil penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang untuk menindak lanjuti hasil penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah tersebut. Hasil penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah dilaporkan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk merencanakan kegiatan promosi, periodisasi, dan PKBG tahunan. Laporan juga diberikan kepada penilai tingkat kabupaten/kota/provinsi sesuai dengan kewenangannya.

3. Penyusunan Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan penilaian kinerja guru pengawas memiliki tugas melakukan evaluasi dan menyusun rencana tindak lanjut. Dalam kegiatan evaluasi pengawas melakukan analisis data hasil penilaian kinerja guru. Adapun langkah analisis penilaian kinerja guru meliputi: (1) pengolahan data penilaian kinerja guru, menganalisis dan menginterpretasikan data, (2) identifikasi kekuatan dan kelemahan serta identifikasi penyebab munculnya kekuatan dan kelemahan, (3) penyusunan rekomendasi perbaikan mutu berkelanjutan.

Langkah-langkah analisis penilaian kinerja guru meliputi:

- 1) mengolah data penilaian kinerja guru, menganalisis dan menginterpretasikan data;
- 2) mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan serta mengidentifikasi penyebab munculnya kekuatan dan kelemahan; dan
- 3) menyusun rekomendasi perbaikan kinerja guru.

Hasil analisis penilaian kinerja dituangkan dalam laporan penilaian kinerja guru disusun untuk dimanfaatkan antara lain: (a) sebagai landasan dalam penyusunan program kerja sekolah dan pembinaan guru, (b) sebagai dokumentasi kegiatan penilaian kinerja yang telah dilaksanakan, dan (c) sebagai bukti pertanggungjawaban pengawas sekolah atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai pengawas sekolah profesional.

Pengawas menyusun laporan penilaian kinerja guru dengan mencantumkan analisis, evaluasi dan rencana dan tindak lanjut (RTL).

Berdasarkan hasil analisis, dibuat kesimpulan dan rekomendasi. Kesimpulan merupakan intisari terpenting dari pelaksanaan evaluasi. Penyusunan kesimpulan hendaknya; (1) singkat, jelas, dan mudah dipahami; (2) selaras, sejalan dan sesuai dengan permasalahan evaluasi; (3) dibuat dalam rumusan yang didahului dengan permasalahan masing-masing dan mewujudkan tanya-jawab yang koheren; dan (4) tidak mengandung informasi yang bersifat kuantitatif. Rekomendasi ditujukan untuk perbaikan kinerja guru.

Rekomendasi perbaikan kinerja guru dalam bentuk Rencana Tindak Lanjut menjadi dasar program pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) yang akan dilaksanakan oleh guru. Bentuk pelaksanaan PKB adalah pendidikan dan pelatihan, kelompok/musyawarah kerja guru, dan publikasi ilmiah. Program tersebut dijadikan salah satu unsur dari sasaran kerja pegawai.

Contoh menyusun sasaran kerja pegawai guru berdasarkan analisis hasil penilaian kinerja sebagai berikut.

Contoh:

Riska, guru SD 1, telah memperoleh hasil penilaian kerjanya. Salah satu rekomendasi adalah perlu meningkatkan kompetensi dalam menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran, maka sasaran kerja Ahmad sebagai berikut.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL							
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	.....	1	Nama	Riska	
2	NIP	.....	2	NIP		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	.....	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/d	
4	Jabatan	Kepala Sekolah SD	4	Jabatan	Guru		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	SDN		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK)	TARGET			
				KUAN / OUT PUT	KUAL /MUTU	WAKTU	BIAYA
	I. UNSUR UTAMA						
	Pembelajaran/Bimbingan/Tugas Tertentu						
1	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian		19.50	1 Lap. PKG	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pembimbingan pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya		0.98	1 Lap. PKG	100	12 Bulan	
	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN				100		
3	Mengikuti Diklat Kurikulum lamanya 32 jam		2.00	1 Surat tugas, laporan deskripsi hasil pelatihan, Sertifikat	100	12 Hari	
4	Mengikuti Kegiatan Kolektif Guru dengan 5 (lima) topik bahasan, yaitu (1) Pemetaan KI dan KD; (2) Analisis Silabus; (3) Penyusunan tujuan pembelajaran; (4) pengembangan materi ajar; (5) penyusunan jenis penilaian; (0.15 AK/topik kegiatan		0.75	5 Surat Keterangan dan Laporan Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang terakreditasi dengan tema “Fungsi RPP dalam meningkatkan proses pembelajaran ”		2.00	1 Artikel Ilmiah	100	12 Hari	
	II. UNSUR PENUNJANG						
6	Peserta semitr/workshop penyusunan RPP			1 SK	100	12 Hari	

	JUMLAH					

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

NIP.

NIP.

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tersebut menjadi salah satu dasar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil (PPK PNS) selain penilaian perilaku kerja. Bobot kedua unsur tersebut adalah Sasaran kerja pegawai (SKP) dengan bobot 60%, sedangkan perilaku kerja dengan bobot nilai 40%. (secara lengkap dapat dibaca di Lampiran 2)

D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah Saudara mempelajari konsep dasar, pelaksanaan dan pelaporan penilaian kinerja guru, maka untuk mendapatkan hasil yang optimal, Saudara dapat mengawali dengan melakukan aktivitas sebagai berikut.

Kegiatan 2.1 Curah Pendapat tentang Konsep Penilaian Kinerja Guru (45 Menit)

Saudara tentu pernah melakukan penilaian kinerja guru. Mengawali kegiatan ini, silahkan Saudara bekerja berdiskusi dan kemukakan pengalaman saudara dalam melaksanakan penilaian kinerja guru baik guru kelas/ guru mata pelajaran maupun guru Bimbingan Konseling. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

LK 2.1. Konsep Penilaian Kinerja Guru

1. Apa dasar penilaian kinerja guru?

2. Apa fungsi penilaian kinerja guru?

3. Berapa aspek kompetensi dalam penilaian kinerja guru? Sebutkan?

4. Jelaskan tahap-tahapan dalam penilaian kinerja guru?

5. Apa kendala yang dihadapi selama melaksanakan penilaian kinerja guru?

Kegiatan 2.2 Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Penilaian Kinerja Guru (90 Menit)

Setelah Saudara melakukan pemikiran reflektif tentang pengalaman melaksanakan penilaian kinerja guru, selanjutnya Saudara diminta mendiskusikan indikator-indikator dalam penilaian kinerja guru. Untuk itu, buatlah kelompok menjadi 7. Masing-masing kelompok mendiskusikan 2 kompetensi dari 14 kompetensi yang harus dikuasai guru. Usahakan kompetensi yang dipilih tidak sama dengan kelompok lain. Identifikasilah bukti-bukti yang harus disiapkan berdasarkan indikator-indikator kompetensi penilaian guru. Tuliskan hasil diskusi kelompok Saudara pada LK indikator penilaian kinerja guru di bawah ini!

Sebagai bahan rujukan kegiatan ini, Saudara dapat membaca Buku 2 Pedoman Penilaian Kinerja Guru.

LK 2.2 Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Penilaian Kinerja Guru

Kompetensi:

No	Indikator	Bukti Fisik
1.		
2		
3		
Dst		

Bukti fisik untuk setiap indikator tergantung kepada luasnya cakupan penilaian. Bukti fisik ini kemudian akan diamati dan diperiksa dalam menentukan tingkat kinerjanya.

Kegiatan 2.3 Simulasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru (135 Menit)

Setelah Saudara memahami konsep penilaian kinerja guru, mengkaji indikator kompetensi serta bukti fisiknya, dan memahami mekanisme penilaian kinerja guru,

Saudara akan mensimulasikan pelaksanaan dengan menggunakan perangkat instrumen penilaian. Lakukan simulasi penilaian kinerja guru berdasarkan tahapan berikut.

LK 2.3. Instrumen Penilaian Kinerja Guru

Kompetensi 5: Memahami dan Mengembangkan Potensi

Nama Guru :
Nama Penilai :

Sebelum Pengamatan

Tanggal	(1)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(2)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:</i> (3)	
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i> (4)	

Penjelasan :

- (1) Isilah tanggal pada saat pengamatan
- (2) Isilah dokumen apa saja yang diperiksa dari dokumen guru yang dinilai, yang terkait dengan indikator pada kompetensi 5 (di bawah ini).
 - a) Guru menganalisis hasil belajar berdasarkan segala bentuk penilaian terhadap setiap peserta didik untuk mengetahui tingkat kemajuan masing-masing.
 - b) Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran yang mendorong peserta didik untuk belajar sesuai dengan kecakapan dan pola belajar masing-masing.
 - c) Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran untuk memunculkan daya kreativitas dan kemampuan berfikir kritis peserta didik.
 - d) Guru secara aktif membantu peserta didik dalam proses pembelajaran dengan memberikan perhatian kepada setiap individu.
 - e) Guru dapat mengidentifikasi dengan benar tentang bakat, minat, potensi, dan kesulitan belajar masing-masing peserta didik.
 - f) Guru memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik sesuai dengan cara belajarnya masing-masing.
 - g) Guru memusatkan perhatian pada interaksi dengan peserta didik dan mendorongnya untuk memahami dan menggunakan informasi yang disampaikan.
- (3) Catatlah fakta yang anda temukan dari dokumen yang anda amati, yang terkait dengan indikator dalam kompetensi 5.
- (4) Tulislah tindak lanjut yang diperlukan jika ada.

Setelah mengisi instrumen indikator kompetensi 5, Saudara melanjutkan dengan mengisi format pengamatan atau pemantauan berikut ini.

Pemantauan

Tanggal	(1)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(2)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:</i> (3)	
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i> (4)	

Penjelasan :

- (1) Isilah tanggal waktu pemantauan. Pemantauan dilakukan sepanjang tahun, namun dalam pencatatan dapat dilakukan 2 atau 3 kali dalam setahun.
- (2) Dokumen yang diperiksa dalam simulasi ini harus terkait dengan indikator pada kompetensi 5.
- (3) Tulis tanggapan anda terkait dengan indikator-indikator pada kompetensi 5 yang anda dapatkan dari pemantauan.
Pada saat pelaksanaan PK Guru yang sebenarnya, penilai harus mencermati semua indikator dari kompetensi 1 sampai dengan kompetensi 14 yang mungkin dapat diperoleh melalui pemantauan.
- (4) Tuliskan tindak lanjut yang diperlukan terkait dengan tanggapan Anda (Jika ada).

Selanjutnya, saudara mensimulasikan pembuat catatan pengamatan proses pembelajaran dengan cara memutar salah satu video pembelajaran yang disediakan dalam suplemen modul. Gunakan format selama pengamatan di bawah ini.

Selama Pengamatan

Tanggal	(1)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(2)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:</i> (3)	

Tindak lanjut yang diperlukan:
(4)

Penjelasan :

- (1) Tulis tanggal pada saat pengamatan pada saat proses pembelajaran.
- (2) Tulislah bahan atau dokumen yang anda periksa pada saat proses pembelajaran.
- (3) Pada simulasi ini silahkan putar salah satu video pembelajaran dan catatlah semua kegiatan yang ada dalam video. Perlu di perhatikan, yang boleh dicatat adalah fakta (bisa dilihat, bisa didengar, bisa dibaca) dari perilaku guru, perilaku siswa, kondisi kelas, dan alat yang digunakan guru dalam pembelajaran.

Contoh :

Guru masuk kelas dengan mengucapkan salam

Guru mengajak peserta didik berdoa bersama dan dipimpin ketua kelas

Guru bertanya kepada beberapa peserta didik terkait materi sebelumnya

Guru menuliskan topik dan tujuan pembelajaran di papan tulis

Guru membagi kelompok dengan cara berhitung 1-4

- (4) Tulis tindak lanjut yang diperlukan (jika ada)

Setelah mencatat pengamatan selama proses pembelajaran, Simulasikan membuat catatan setelah proses pembelajaran dengan menggunakan format berikut.

Setelah Pengamatan

Tanggal	(1)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(2)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:</i> (3)	
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i> (4)	

Penjelasan :

- (1) Tulis tanggal pertemuan antara penilai dan guru yang dinilai setelah pengamatan proses pembelajaran. Pertemuan ini lebih diutamakan pada hari yang sama, namun boleh hari lain.
- (2) Tulislah dokumen atau bahan yang diperiksa.
- (3) Tulis tanggapan hasil pertemuan antara guru yang dinilai dengan penilai. Upayakan untuk menggali fakta yang tidak ditemukan di sebelum pengamatan, selama pengamatan dan pemantauan namun diperlukan untuk bukti dari indikator penilaian kinerja guru ini.

(4) Tuliskan tindak lanjut yang diperlukan (jika ada)

Selanjutnya, Saudara melakukan penskoran penilaian setiap indikator kompetensi berdasarkan catatan yang telah anda buat dan menentukan nilai setiap kompetensi (simulasikan kompetensi 5). Sebelum memberikan skor lebih baik tuliskan bukti fisik dari setiap indikator dengan menggunakan LK berikut.

Format Penskoran Kinerja Guru dengan Catatan Fakta

Indikator	Catatan Fakta	Skor		
		0	1	2
Guru menganalisis hasil belajar berdasarkan segala bentuk penilaian terhadap setiap peserta didik untuk mengetahui tingkat kemajuan masing-masing.				
Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran yang mendorong peserta didik untuk belajar sesuai dengan kecakapan dan pola belajar masing-masing.				
Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran untuk memunculkan daya kreativitas dan kemampuan berfikir kritis peserta didik.				
Guru secara aktif membantu peserta didik dalam proses pembelajaran dengan memberikan perhatian kepada setiap individu.				
Guru dapat mengidentifikasi dengan benar tentang bakat, minat, potensi, dan kesulitan belajar masing-masing peserta didik.				
Guru memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik sesuai dengan cara belajarnya masing-masing.				
Guru memusatkan perhatian pada interaksi dengan peserta didik dan mendorongnya untuk memahami dan menggunakan informasi yang disampaikan.				

Berikan skor pada format di bawah ini, sesuai dengan penskoran yang telah Anda lakukan di atas.

Format Penskoran Kinerja Guru

Indikator	Skor		
	Tidak Ada Bukti (Tidak Terpenuhi)	Terpenuhi Sebagian	Seluruhnya Terpenuhi
1 Guru menganalisis hasil belajar berdasarkan segala bentuk penilaian terhadap setiap peserta didik untuk mengetahui tingkat kemajuan masing-masing.	0	1	2
2 Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran yang mendorong peserta didik untuk belajar sesuai dengan kecakapan dan pola belajar masing-masing.	0	1	2
3 Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran untuk memunculkan daya kreativitas dan kemampuan berfikir kritis peserta didik.	0	1	2
4 Guru secara aktif membantu peserta didik dalam proses pembelajaran dengan memberikan perhatian kepada setiap individu.	0	1	2
5 Guru dapat mengidentifikasi dengan benar tentang bakat, minat, potensi, dan kesulitan belajar masing-masing peserta didik.	0	1	2

Indikator	Skor		
	Tidak Ada Bukti (Tidak Terpenuhi)	Terpenuhi Sebagian	Seluruhnya Terpenuhi
6 Guru memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik sesuai dengan cara belajarnya masing-masing.	0	1	2
7 Guru memusatkan perhatian pada interaksi dengan peserta didik dan mendorongnya untuk memahami dan menggunakan informasi yang disampaikan.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 5			
Skor maksimum kompetensi 5 = jumlah indikator x2	14		
Persentase = (total skor/14) x 100%			
Nilai untuk kompetensi 5: (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)			

Penjelasan :

- Berilah skor masing-masing indikator dengan memberikan lingkaran pada nilai yang sesuai.
- Hitunglah dan tuliskan jumlah skor seluruhnya dari ke tujuh indikator yang ada.
- Tuliskan persentase nilai dengan rumus $= \frac{\text{jumlah skor}}{14} \times 100$
- Tentukan nilai kompetensi dengan memperhatikan rentang (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)

Setelah mengisi skor, Saudara mensimulasikan untuk merekap hasil PKG kompetensi 5, anggap yang lain sudah mendapatkan nilai seperti dalam contoh format di bawah ini. Saudara melengkapi dengan memasukkan hasil penilaian kinerja kompetensi ke kolom nilai yang tertera di LK berikut.

Format Rekapitulasi Penilaian Kinerja Guru

No	Kompetensi	Nilai
A. Pedagogik		
1	Menguasai karakteristik peserta didik	3
2	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik	3
3	Pengembangan kurikulum	4
4	Kegiatan pembelajaran yang mendidik	3
5	Pengembangan potensi peserta didik	.....
6	Komunikasi dengan peserta didik	3
7	Penilaian dan evaluasi	3
B. Kepribadian		
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional	4
9	Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan	3
10	Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru	3
C. Sosial		
11	Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif	3
12	Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat	3

No	Kompetensi	Nilai
D. Profesional		
13	Penguasaan materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	2
14	Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif	2
	Jumlah Hasil Penilaian Kinerja Guru	

Penjelasan :

1. Isilah nilai pada kompetensi 5 dari hasil penilaian simulasi yang telah anda lakukan.
2. Kompetensi yang lain dianggap sudah dapat nilai sesuai yang tertulis.
3. Hitunglah dan tuliskan jumlah nilai seluruhnya.

Jika diasumsikan guru yang dinilai golongan III/c, Saudara menghitung angka kredit yang diperoleh dengan menggunakan LK berikut.

Format Penghitungan Angka Kredit

Nilai PK Guru Kelas/Mata Pelajaran	(1)
Konversi nilai PK GURU ke dalam skala 0 – 100 sesuai Permeneg PAN & RM No. 16 Tahun 2009 dengan rumus: $\text{Nilai PKG (100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG tertinggi}} \times 100$	(2)
Berdasarkan hasil konversi ke dalam skala nilai sesuai dengan peraturan tersebut, selanjutnya ditetapkan sebutan dan persentase angka kreditnya	(3)
Perolehan angka kredit (untuk pembelajaran) yang dihitung berdasarkan rumus berikut ini. $\text{Angka Kredit Satu Tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM/JWM}) \times \text{NPK}}{4}$	(4)

Penjelasan Pengisian :

- (1) Jumlah Hasil Penilaian Kinerja Guru, yang diperoleh dari rekap hasil penilaian kinerja guru.
- (2) Nilai skala 100 diperoleh dengan menghitung

$$\frac{\text{Jumlah Rekap yang diperoleh}}{56} \times 100$$
- (3) Untuk menentukan sebutan dan persentase angka kredit, perhatikan ketentuan di tabel 5 tentang kategori Nilai IPKKS
- (4) Menghitung angka kredit dengan rumus :

$$\text{Angka Kredit Satu Tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM/JWM}) \times \text{NPK}}{4}$$

Untuk menentukan angka kredit sesuai rumus di atas, perhatikan ketentuan di masing-masing golongan, Saudara dapat melihat Tabel 7.

Contoh :

Kartini, M.Pd Golongan ruang IV/a, mengajar 25 jam pelajaran dan hasil penilaian kinerja gurunya memperoleh nilai 47. Untuk menghitung angka kreditnya sebagai berikut.

- a) Nilai skala 100 = $(47/56) \times 100 = 83,93$
- b) Sebutan = Baik
- c) NPK = 100%
- d) AKK (Gol IV/a) = 150
- e) AKPKB (Gol IV/a) = $(4+12)$
- f) AKP (Gol IV/a) = 15
- g) NPK (nilai 83,93/baik) = 100%
- h) Menghitung angka kredit = $\frac{[150 - (4+12) - 15] \times \left(\frac{24}{24}\right) \times 100\%}{4} = 29,7$

Kegiatan 2.4 Mengolah Data Hasil Penilaian Kinerja Guru (45 Menit)

Pada Kegiatan ini, Saudara mengolah data hasil penilaian kinerja guru secara mandiri.

LK 2.4. Mengolah Data Hasil Penilaian Kinerja Guru

1	Ibu Shinta, S.Pd. adalah guru Kimia dengan jabatan Guru Pertama pangkat dan golongan/ruang Penata Muda III/a TMT 1 April 2012. Ibu Shinta S.Pd. yang mengajar 24 jam tatap mukadan telah mengikuti PK Guru pada Desember 2012 mendapat nilai 37. Berapakah angka kredit yang diperoleh Ibu Shinta S.Pd? Apakah Ibu Shinta sudah memenuhi syarat untuk naik pangkat?
Jawaban	
2	Pak Santo, S.Pd. adalah guru Bimbingan Konseling pada SMA Bhakti dengan jabatan Guru Muda pangkat dan golongan/ruang Penata III/c TMT 1 April 2012. Sebagai guru BK, Pak Santo S.Pd. membimbing 150 peserta didik dan telah mengikuti program pengembangan diri dengan angka kredit 3 serta menghasilkan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif dengan angka kredit 6. Pak santo S.Pd juga telah memperoleh angka kredit 10 untuk unsur penunjang. Pada Desember 2013 yang bersangkutan dinilai kinerjanya dan memperoleh hasil nilai PKG adalah 60. Berapakah angka kredit yang diperoleh Pak Santo S.Pd? Apakah Pak Santo sudah memenuhi syarat untuk naik pangkat?
Jawaban	

Kegiatan 2.5. Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian (45 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara diminta menyusun tindak lanjut hasil penilaian kinerja guru. Pilih salah satu kasus diatas, kemudian lakukan analisis hasil penilaian kinerja guru, dan tentukan kompetensi yang perlu diperbaiki. Kompetensi direkomendasikan menjadi salah satu unsur sasaran kinerja guru (SKP). Untuk menyusun SKP guru, saudara dapat mengacu uraian materi, lampiran 2 atau ke peraturan yang berlaku.

LK 2.5 Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN						
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO.	II. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK*)	TARGET			
			KUANTITAS / OUT PUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
A.	UNSUR UTAMA					
B.	UNSUR PENUNJANG					
	JUMLAH					

..... 20...

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah satu jawaban yang benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf **A**, **B**, **C**, atau **D**.

1. Seorang guru Pertama, pangkat dan golongan/ruang Penata Muda III/a TMT 1 April 2013. Maman Surakhman, S.Pd. yang mengajar 24 jam tatap muka per minggu dan telah mengikuti PK Guru pada Desember 2016 dengan nilai 46. Konversi nilai Maman Surakhman adalah....
 - A. 91
 - B. 82
 - C. 71
 - D. 61
2. Agriyati, S.Pd. adalah guru Bahasa Indonesia dengan jabatan guru madya, pangkat dan golongan/ruang Pembina Tingkat I, IV/b telah mengikuti Penilaian Kinerja Guru pada Desember 2016 dengan nilai 52. Kategori nilai kinerja yang diperoleh adalah....
 - A. Amat Baik
 - B. Baik
 - C. Cukup
 - D. Kurang
3. Ade Irawan, S.Pd. adalah guru Bimbingan dan Konseling pada SMP Negeri 1 Suka Maju dengan jabatan Guru Muda, pangkat Penata golongan/ruang III/c memperoleh hasil penilaian kinerja 60 pada tahun 2016. Berapakah konversi nilai Penilaian Kinerja Guru Ade Irawan, S.Pd?
 - A. 91
 - B. 88
 - C. 78
 - D. 72
4. Sebagai guru Bimbingan Konseling, Niken Susilowati mendapatkan nilai Penilaian Kinerja Guru sebesar 55. Berapa persentase nilai kinerjanya?
 - A. 125%
 - B. 100%
 - C. 75%
 - D. 50%
5. Rina Kurniawati, S.Pd. adalah guru Bahasa Inggris dengan jabatan Guru Muda pangkat dan golongan/ruang Penata Muda, III/c TMT 1 April 2011. Rina Kurniawati, S.Pd. yang mengajar 24 jam tatap muka per minggu dan telah mengikuti Penilaian Kinerja Guru pada Desember 2016 dengan nilai 40. Apakah Rina Kurniawati, S.Pd dapat naik pangkat setingkat lebih tinggi, apabila unsur Penilaian Kinerja Berkelanjutan dan penunjang memenuhi syarat kenaikan pangkat?
 - A. Rina Kurniawati, S.Pd. bisa memenuhi syarat kenaikan pangkat.
 - B. Rina Kurniawati, S.Pd. belum bisa memenuhi syarat kenaikan pangkat karena tidak memenuhi beban kerja guru.
 - C. Rina Kurniawati belum bisa memenuhi syarat kenaikan pangkat karena unsur publikasi ilmiah belum terpenuhi.

- D. Rina Kurniawati, S.Pd. belum memenuhi syarat kenaikan pangkat karena nilai PK Guru tidak mencapai kategori minimal untuk kenaikan pangkat.

F. Rangkuman

1. Prinsip pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru meliputi: berdasarkan ketentuan, berdasarkan kinerja, berlandaskan dokumen Penilaian Kinerja Guru, dan dilaksanakan secara konsisten.
2. Aspek yang dinilai dalam Penilaian Kinerja Guru meliputi:
 - a. penilaian kinerja yang terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran,
 - b. penilaian kinerja dalam melaksanakan proses pembimbingan bagi guru BK
 - c. penilaian kinerja yang berkaitan dengan melaksanakan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah.
3. Perangkat pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru adalah:
 - a. Pedoman Penilaian Kinerja Guru
 - b. Instrumen penilaian kinerja
4. Setelah selesai penilaian kinerja guru, pengawas melakukan analisis data hasil Penilaian Kinerja Guru, melakukan evaluasi, menyusun tindak lanjut. Selanjutnya pengawas menyusun laporan Penilaian Kinerja Guru.

G. Umpan Balik

Cocokkanlah jawaban saudara dengan kunci jawaban materi kegiatan pembelajaran 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Saudara yang benar. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi kegiatan pembelajaran 2.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Arti tingkat persentase penguasaan yang Saudara capai:

- 90 – 100 = sangat baik
- 80 – 89 = baik
- 70 – 79 = cukup
- 60 – 69 = kurang
- < 60 = sangat kurang

Apabila Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan modul berikutnya. Bagus! Tetapi apabila tingkat penguasaan Saudara masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi kegiatan pembelajaran 2, terutama bagian yang belum Saudara kuasai.

H. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran 2, Saudara diharapkan melakukan refleksi dengan mengisi kolom refleksi di bawah ini:

No	Tujuan Pembelajaran	Tercapai	Belum Tercapai	Keterangan
1.	Menentukan Aspek-Aspek PK Guru			
2	Memilih Perangkat PK Guru			
3	Menggunakan Instrumen PK Guru			
4	Menentukan Prosedur Analisis Data Penilaian			
5	Menentukan Aspek-Aspek ProgramTindak Lanjut			
Tindak Lanjut				

Kegiatan yang membuat saya belajar lebih efektif

Kegiatan yang membuat saya tidak efektif belajar dan saran perbaikan

I. Kunci Jawaban

Kunci Jawan Latihan Soal Kegiatan Pembelajaran 2

1. B
2. A
3. B
4. B
5. D

KEGIATAN PEMBELAJARAN 3

PENILAIAN KINERJA

GURU DENGAN TUGAS TAMBAHAN

(WAKTU 8 JP)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi kegiatan pembelajaran ini, diharapkan saudara mampu memahami aspek-aspek penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan (PKGT), menggunakan instrumen PK Guru dengan tugas tambahan (Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Unit produksi dan Ketua Program Studi) menganalisis data hasil penilaian serta menentukan aspek-aspek yang perlu tindak lanjut dalam rangka peningkatan kinerja guru dengan tugas tambahan.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menentukan aspek-aspek penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Ketua Program Keahlian.
2. Memilih perangkat penilaian yang tepat digunakan untuk menilai kinerja tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, dan Ketua Program Keahlian.
3. Menilai kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, dan Ketua Program Keahlian.
4. Memvalidasi data hasil penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, dan Ketua Program Keahlian.
5. Menganalisis data hasil penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, dan Ketua Program Keahlian.
6. menyusun program tindak lanjut dalam rangka perbaikan kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, dan Ketua Program Keahlian.

C. Uraian Materi

Penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Ketua Program Keahlian adalah merupakan penilaian berbasis bukti dan menggunakan pendekatan 360°. Antara lain menggali informasi dari teman sejawat, staf administrasi, dan siswa. Bukti-bukti penilaian kinerja dapat berupa data, dokumen, kondisi fisik lingkungan sekolah, perilaku dan budaya, dan lain-lain yang dapat diidentifikasi.

Penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan adalah penilaian kinerja yang terkait dengan pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah. Pelaksanaan tugas tambahan ini dikelompokkan menjadi 2, yaitu tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka dan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka.

Tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka meliputi: (1) menjadi kepala sekolah/madrasah per tahun; (2) menjadi wakil kepala sekolah/madrasah per tahun; (3) menjadi ketua program keahlian/program studi atau yang sejenisnya; (4) menjadi kepala perpustakaan; atau (5) menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi, atau yang sejenisnya.

Tabel 16. Tugas Tambahan yang Mengurangi Jam Mengajar Tatap Muka

No	Tugas Tambahan	Jam Tatap Muka	Jam Tugas Tambahan	Total Jam Wajib Guru
1	Kepala Sekolah	6	18	24
2	Wakil Kepala Sekolah	12	12	24
3	Ketua Program Keahlian/Program Studi	12	12	24
4	Ketua Perpustakaan	12	12	24
5	Kepala Laboratorium/Bengkel/ Unit Produksi atau sejenisnya	12	12	24

Tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka dikelompokkan menjadi 2, yaitu tugas tambahan minimal satu tahun (misalnya menjadi wali kelas, guru pembimbing program induksi, dan sejenisnya) dan tugas tambahan kurang dari satu tahun (misalnya menjadi pengawas penilaian dan evaluasi pembelajaran, penyusunan kurikulum, dan sejenisnya).

Pelaksanaan penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan memiliki prosedur sebagai berikut.

1. Perencanaan Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan

a. Analisis Aspek Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan

Penilaian kinerja guru dalam melaksanakan tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka dinilai dengan menggunakan instrumen khusus yang dirancang berdasarkan kompetensi yang dipersyaratkan untuk melaksanakan tugas tambahan tersebut. Rincian jumlah kompetensi dan jumlah indikator pelaksanaan tugas tambahan disajikan dalam Tabel 17 berikut:

Tabel 17. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah

No	Kompetensi	Kriteria
1	Kepribadian dan Sosial	7
2	Kepemimpinan	10
3	Pengembangan Sekolah/Madrasah	7
4	Kewirausahaan	5
	Jumlah Kriteria	29
	<i>Jumlah kriteria ke empat kompetensi tersebut kemudian ditambahkan dengan banyaknya kriteria bidang tugas tertentu yang diampu oleh wakil kepala sekolah yang bersangkutan</i>	
	• Akademik	5

	• Kesiswaan	4
	• Sarana dan prasarana	3
	• Hubungan masyarakat	3
	Contoh: jika seorang wakil kepala sekolah mengampu bidang akademik, maka total kriteria penilaian kompetensinya adalah $29+5 = 34$	

Adapun kriteria kompetensi Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah tertera pada Tabel 18 berikut.

Tabel 18. Kriteria Kompetensi Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah

Kompetensi	Kriteria
Kepribadian dan Sosial (PKWKS 1)	1. Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah.
	2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas.
	3. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah/madrasah.
	4. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai kepala sekolah/madrasah.
	5. Berpartisipasi dalam kegiatan social kemasyarakatan.
	6. Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain.
	7. Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luarsekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/ madrasah.
Kepemimpinan Pembelajaran (PKWKS 2)	1. Bertindak sesuai dengan visi dan misi sekolah/madrasah.
	2. Merumuskan tujuan yang menantang diri sendiri dan orang lain untuk mencapai standard yang tinggi.
	3. Mengembangkan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar (<i>learning organization</i>).
	4. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif daninovatif bagi pembelajaran.
	5. Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran.
	6. Melaksanakan kepemimpinan yang inspiratif.
	7. Membangun rasa saling percaya dan memfasilitasi kerjasama dalam rangka untuk menciptakan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah/madrasah.
	8. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.
	9. Mengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah.
	10. Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal.
Pengembangan Sekolah (PKWKS 3)	1. Menyusun rencana pengembangan sekolah/madrasah jangka panjang, menengah, dan pendek dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah.
	2. Mengembangkan struktur organisasi sekolah/madrasah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
	3. Melaksanakan pengembangan sekolah/madrasah sesuai

Kompetensi	Kriteria
	dengan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek sekolah menuju tercapainya visi, misi, dan tujuan sekolah.
	4. Mewujudkan peningkatan kinerja sekolah yang signifikan sesuai dengan visi, misi, tujuan sekolah dan standard nasional pendidikan.
	5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat.
	6. Merencanakan dan menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
	7. Melaksanakan penelitian tindakan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah/madrasah.
Kewirausahaan (PKWKS 4)	1. Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah/ madrasah.
	2. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran.
	3. Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
	4. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.
	5. Menerapkan nilai dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah/madrasah.

Kriteria ke empat kompetensi tersebut kemudian ditambahkan dengan kriteria per kompetensi sesuai bidang tugas wakil kepala sekolah yang bersangkutan. Adapun rincian kriteria per dimensi kompetensi tertera pada Tabel 19.

Tabel 19. Kriteria Kompetensi Tambahan sesuai Bidang Tugas Wakil Kepala Sekolah

Kompetensi	Kriteria
Wakasek Bidang Akademik	1. Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal.
	2. Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran.
	3. Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
	4. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.
	5. Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.
Wakasek bidang kesiswaan	1. Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal sesuai minat dan bakat masing-masing
	2. Mengelola layanan-layanan khusus sekolah/ madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.
	3. Melaksanakan bimbingan kegiatan kegiatan kesiswaan
	4. Menegakkan disiplin dan tata tertib siswa.
Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana	1. Mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah/madrasah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran.
	2. Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan, dan kesehatan.
	3. Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam

Kompetensi	Kriteria
	mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.
Wakil sek Bidang Humas	1. Membangun jejaring kerjasama dengan pihak luar.
	2. Mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.
	3. Mempublikasikan kebijakan, program sekolah dan prestasi sekolah pada pihak diluar sekolah.

Kepala Perpustakaan dinilai kinerja berdasarkan 10 kompetensi dengan 65 kriteria indikator. Adapun rincian jumlah kriteria per kompetensi tertera pada Tabel 20.

Tabel 20. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Perpustakaan

No	Kompetensi	Kriteria
1	Perencanaan kegiatan perpustakaan	8
2	Pelaksanaan program perpustakaan	9
3	Evaluasi program perpustakaan	8
4	Pengembangan koleksi peprustakaan	8
5	Pengorganisasian layanan jasa infromasi perpustakaan	8
6	Penerapan teknologi informasi dan komunikasi	4
7	Promosi perpustakaan dan literasi informasi	4
8	Pengembangan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan	4
9	Kepemilikan integritas dan etos kerja	8
10	Pengembangan profesionalitas keputakawanan	4
	Total	65

Adapun rincian kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Penilain Kinerja Guru dengan tugas tambahan sebagai Kepala Perpustakaan tertera pada Tabel 21.

Tabel 21. Kriteria per Dimensi Kompetensi pada Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Perpustakaan

Kompetensi	Kriteria
1. Perencanaan Kegiatan Perpustakaan	1. Merencanakan program pengembangan koleksi.
	2. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana.
	3. Merencanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan.
	4. Merencanakan anggaran.
	5. Merencanakan program pengembangan koleksi perpustakaan.
	6. Merencanakan program promosi perpustakaan.
	7. Merencanakan pengembangan program kualifikasi tenaga perpustakaan perpustakaan.
	8. Merencanakan pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan perpustakaan.
2. Melaksanakan Program perpustakaan	1. Melaksanakan program pengembangan koleksi.
	2. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana.
	3. Melaksanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan.
	4. Merealisasikan anggaran sesuai dengan program.

Kompetensi	Kriteria
sekolah/ madrasah	5. Menginventarisasi buku-buku perpustakaan.
	6. Mengawasi keluar masuknya buku dari peminjam.
	7. Mengoptimalkan pembuatan catalog.
	8. Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya.
	9. Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik.
3 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/ madrasah	1. Mengevaluasi program pengembangan koleksi.
	2. Mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana.
	3. Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga perpustakaan.
	4. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program.
	5. Mengevaluasi isir buku-buku perpustakaan.
	6. Mengevaluasi keluar masuknya buku dari peminjam.
	7. Mengevaluasi pembuatan katalog.
	8. Mengevaluasi penyusunan atau penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya.
4 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/ madrasah	1. Menyusun Pengembangan Koleksi (<i>Collection Development Policy</i>).
	2. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan perpustakaan.
	3. Melakukan survey kebutuhan koleksi pengguna perpustakaan.
	4. Menyeleksi koleksi sesuai dengan Kebijakan Pengembangan Koleksi
	5. Mengkoordinasi pemilihan bahan perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik/guru bidang studi.
	6. Memilih koleksi yang beragam yang memenuhi kebutuhan kurikulum.
	7. Melakukan pengadaan bahan perpustakaan.
	8. Mendayagunakan teknologi informasi untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan.
5 Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan	1. Mengorganisasi penyusunan deskripsi bibliografis (pengkatalogan) sesuai dengan standar AACR (<i>Anglo-American Cataloging Rules</i>).
	2. Mengorganisasi penentuan klasifikasi menggunakan <i>Dewey decimal classification</i> .
	3. Mengorganisasi penentuan tajuk subyek.
	4. Mengorganisasi pengelolaan data bibliografis.
	5. Mengorganisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi.
	6. Mengorganisasi penyusunan program layanan jasa informasi.
	7. Mengorganisasi penyelenggaraan layanan jasa sirkulasi.
	8. Mengorganisasi bimbingan penggunaan perpustakaan bagi pengguna perpustakaan (<i>User instruction</i>).
6 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	1. Melakukan analisis kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.
	2. Melaksanakan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan.
	3. Membimbing pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam memfasilitasi proses belajar mengajar.
	4. Membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (internet).

Kompetensi	Kriteria
7. Mempromosikan perpustakaan & literasi informasi	1. Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna perpustakaan sekolah.
	2. Menyusun panduan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.
	3. Membimbing pengguna mencapai kemampuan literasi informasi.
	4. Mempromosikan kegiatan minat baca komunitas sekolah/madrasah.
8. Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan	1. Mengembangkan visi dan misi perpustakaan sekolah berdasarkan tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.
	2. Mengembangkan program perpustakaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kurikulum.
	3. Mengembangkan pedoman perpustakaan sebagai sumber belajar.
	4. Mengembangkan pedoman belajar mandiri.
9. Memiliki integritas dan etos kerja	1. Kedisiplinan
	2. Kerapian.
	3. Kesopanan/Kesantunan/Keramahan.
	4. Kepedulian.
	5. Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah.
	6. Bekerja sama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran sekolah/madrasah.
	7. Membangun komunikasi dengan komunitas sekolah/madrasah.
	8. Menjalin kerja sama internal dan eksternal perpustakaan sekolah.
10. Mengembangkan profesionalitas kepastakawanan	1. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.
	2. Meresensi/meresume buku
	3. Membuat indeks
	4. Membuat bibliografi

Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala laboratorium, Kepala bengkel dan sejenisnya terdiri dari 7 dimensi kompetensi dengan jumlah kriteria adalah 46 kriteria. Adapun jumlah per dimensi kompetensi tertera pada Tabel 22 berikut.

Tabel 22. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Sejenisnya

No	Kompetensi	Kriteria
1	Kepribadian	11
2	Sosial	5
3	Pengorganisasian guru, laboran/teknisi	6
4	Pengelolaan program dan administrasi	7
5	Pengelolaan pemantauan dan evaluasi	7
6	Pengembangan dan inovasi	5
7	Lingkungan dan K3	5
	Total	46

Adapun rincian kriteria per dimensi kompetensi kepala laboratorium/bengkel dan sejenisnya tertera pada Tabel 23 berikut.

Tabel 23. Rincian Kriteria Penilaian per Dimensi Kompetensi Kepala Laboratorium dan Kepala Bengkel dan sejenisnya

Kompetensi	Kriteria
1. Kepribadian	1. Berperilaku arif dalam bertindak dan memecahkan masalah
	2. Berperilaku jujur atas semua informasi kedinasan
	3. Menunjukkan kemandirian dalam bekerja dibidangnya
	4. Menunjukkan rasa percaya diri atas keputusan yang diambil
	5. Berupaya meningkatkan kemampuan diri dibidangnya
	6. Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
	7. Berperilaku disiplin atas waktu dan aturan
	8. Bertanggung jawab terhadap tugas
	9. Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
	10. Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
	11. Berorientasi pada kualitas dan kepuasan layanan pemakai laboratorium/bengkel
2. Sosial	1. Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya
	2. Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerjasama
	3. Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	4. Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
	5. Memanfaatkan berbagai peralatan Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK) untuk berkomunikasi
3. Pengorganisasian Guru/Laboran/ Teknisi	1. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
	2. Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
	3. Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
	4. Mensupervisi teknisi dan laboran
	5. Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
	6. Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium/bengkel
4. Pengelolaan dan Administrasi	1. Menyusun program pengelolaan laboratorium/bengkel
	2. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium/bengkel
	3. Menyusun rencana pengembangan laboratorium/bengkel
	4. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium/bengkel
	5. Mengembangkan sistem administrasi laboratorium/bengkel
	6. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium/bengkel
	7. Menyusun laporan kegiatan laboratorium/bengkel
5. Pengelolaan Pemantauan dan Evaluasi	1. Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium/bengkel
	2. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium/bengkel
	3. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium/bengkel
	4. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium/bengkel
	5. Membuat laporan secara periodik
	6. Mengevaluasi program laboratorium/bengkel untuk perbaikan selanjutnya

Kompetensi	Kriteria
	7. Menilai kegiatan laboratorium/bengkel
6. Pengembangan dan Inovasi	1. Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium/bengkel sebagai wahana pendidikan
	2. Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium/bengkel
	3. Merancang kegiatan laboratorium/bengkel untuk pendidikan dan penelitian
	4. Melaksanakan kegiatan laboratorium/bengkel untuk kepentingan pendidikan dan penelitian
	5. Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi laboratorium/bengkel
7. Pengelolaan Lingkungan dan P3	1. Menyusun panduan/penuntun (<i>manual</i>) praktikum
	2. Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
	3. Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
	4. Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun
	5. Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja

Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Ketua Program Keahlian memiliki 8 kompetensi yang akan dinilai kinerjanya dengan jumlah kriteria 37. Adapun rincian jumlah kriteria penilaian dimensi kompetensi Ketua Program Keahlian tertera pada Tabel 24.

Tabel 24. Jumlah Kriteria Per Dimensi Kompetensi bagi Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Ketua Program Keahlian

No	Kompetensi	Kriteria
1	Kepribadian	6
2	Sosial	4
3	Perencanaan	5
4	Pengelolaan Pembelajaran	6
5	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	4
6	Pengelolaan Sarana dan Parasarana	4
7	Pengelolaan Keuangan	4
8	Evaluasi dan Pelaporan	4
	Total	37

Adapun kriteria per dimensi kompetensi Kepala Program Keahlian tertera pada Tabel 25 berikut.

Tabel 25. Kriteria per Dimensi Kompetensi Kepala Program Keahlian

Kompetensi	Kriteria
1. Kepribadian	1. Berperilaku arif dalam bertindak dan memecahkan masalah
	2. Berperilaku jujur atas semua informasi kedinasan
	3. Menunjukkan kemandirian dalam bekerja dibidangnya
	4. Menunjukkan rasa percaya diri atas keputusan yang diambil

Kompetensi	Kriteria
	5. Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, sosial dan budaya nasional Indonesia.
	6. Berperilaku disiplin atas waktu dan aturan.
2. Sosial	1. Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya.
	2. Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerjasama.
	3. Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif.
	4. Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif.
3. Perencanaan	1. Menyusun rencana kegiatan tahunan lingkup program/ kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah.
	2. Menyusun kebutuhan alat dan bahan praktik pada lingkup program/ kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah.
	3. Melibatkan guru lain dalam menyusun rencana kegiatan tahunan pada lingkup program/kompetensi keahlian.
	4. Dalam rencana kegiatan tahunan terkandung unsur pengembangan program/kompetensi keahlian.
	5. Menganalisis ketercapaian rencana kegiatan tahunan lingkup program/kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah.
4. Pengelolaan Pembelajaran	1. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum seperti menyusun silabus dan RPP pada lingkup program/kompetensi keahlian.
	2. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran dalam rangka menciptakan iklim kerja yang kondusif.
	3. Menyediakan media presentasi dengan menggunakan komputer dan <i>digital projector</i> .
	4. Menyediakan/mengelola ketersediaan bahan ajar untuk pembelajaran
	5. Memotivasi peserta didik dalam pembelajaran dan pengembangan kapasitas peserta didik.
	6. Mengkoordinasikan kegiatan peserta didik dalam pembelajaran dan pengembangan kapasitas peserta didik.
5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	1. Menyusun jadwal mengajar guru pada lingkup program/kompetensi keahlian.
	2. Melakukan pembagian tugas kepala bengkel/sanggar/laboratorium dan atau teknisi/laboran pada lingkup program/kompetensi keahlian.
	3. Memberikan motivasi positif kepada guru, kepala bengkel/sanggar/ laboratorium dan teknisi/laboran dalam melaksanakan tugasnya.
6. Pengelolaan Sarana Prasarana	1. Menyusun jadwal penggunaan bengkel/sanggar/ laboratorium pada lingkup program/kompetensi keahlian.
	2. Memiliki perangkat administrasi pengelolaan sarana dan prasarana bengkel/sanggar/laboratorium dalam rangka tertib administrasi sarana dan prasarana.
	3. Mengkoordinasikan pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana bengkel/ sanggar/laboratorium dengan kepala bengkel/ sanggar/laboratorium dan atau teknisi/laboran.
	4. Mengkoordinasikan kebersihan ruangan, gedung dan halaman dengan petugas kebersihan.
7.	1. Memiliki rencana anggaran dan pendapatan program/ kompetensi

Kompetensi	Kriteria
Pengelolaan Keuangan	keahlian.
	2. Memiliki perangkat administrasi keuangan lingkup program/kompetensi keahlian.
	3. Menggunakan dana secara efektif dan efisien untuk kegiatan dankemajuan program/kompetensi keahlian yang diampunya.
	4. Mendelegasikan pengelolaan keuangan kepada bendahara.
8. Evaluasi dan Pelaporan	1. Memantau pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada lingkup program/kompetensi keahlian.
	2. Memantau ketersediaan dan kondisi alat dan praktikum.
	3. Menyusun laporan keuangan pada lingkup rogram/kompetensi keahlian.
	4. Menyusun laporan kegiatan tahunan pada lingkup program/kompetensi keahlian.

- b. Perangkat Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan.
Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah menggunakan Instrumen yang disediakan dalam Buku 2 Pedoman Penilaian Kinerja Guru (Lampiran 3). Instrumen ini terdiri dari beberapa instrumen terpisah sesuai dengan tugas tambahan yang diemban guru. Instrumen ini secara umum terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut.

1) Petunjuk Penilaian

Petunjuk penilaian berisi penjelasan tentang cara menilai, teknik pengumpulan data, pemberian skor, penilai dan persyaratannya, pelaksanaan penilaian dan hasil penilaian. Petunjuk pengisian ini harus dipahami oleh para penilai kinerja guru dengan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah.

2) Format Identitas Diri

Format ini harus diisi dengan identitas diri guru yang dinilai sesuai dengan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah. Selain itu, format ini juga perlu diisi dengan identitas penilai. Guru yang dinilai dan penilai harus menandatangani format identitas diri ini.

3) Format Penilaian Kinerja

Format ini terdiri dari beberapa tabel menurut banyaknya kompetensi yang akan dinilai sesuai dengan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah yang ditugaskan kepada guru. Setiap tabel berisi penjelasan tentang kriteria/indikator penilaian untuk masing-masing kompetensi, catatan bukti-bukti yang teridentifikasi selama penilaian, skor yang diberikan, perhitungan jumlah skor, skor rata-rata untuk setiap kompetensi, serta diskripsi penilaian kinerja yang dilakukan oleh penilai. Penilaian Kinerja Guru dengan tugas tambahan menggunakan skor 1, 2, 3, dan 4. Format ini diisi oleh penilai di sekolah sesuai dengan hasil pengamatan, wawancara, dan/atau studi dokumen yang dilakukan oleh penilai selama proses penilaian kinerja.

4) Format Rekapitulasi Penilaian Kinerja

Perolehan skor rata-rata untuk setiap kompetensi kemudian direkap oleh penilai pada format rekapitulasi penilaian kinerja. Skor rata-rata masing-masing kompetensi dicantumkan dan dijumlahkan dalam format tersebut untuk selanjutnya dikonversikan ke skala nilai 0 – 100 sesuai dengan

Permeneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009. Jika kedua penilai dan guru yang dinilai telah mencapai kesepakatan terhadap hasil penilaian, maka penilai dan guru yang dinilai harus menandatangani format rekapitulasi penilaian kinerja tersebut.

5) Format Tambahan

Dalam beberapa instrumen tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah, terdapat beberapa format tambahan. Misalnya untuk penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan, memiliki format tambahan hasil penilaian dan rincian kegiatan guru sehubungan dengan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Format tambahan guru dengan tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel dilengkapi dengan format pendalaman terhadap teman sejawat dan/atau peserta didik dari guru yang dinilai. Format tambahan ini berupa format-format yang harus diisi oleh penilai sesuai dengan data dan informasi yang diperolehnya.

2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru Dengan Tugas Tambahan

a. Sebelum pengamatan

Pertemuan awal antara penilai dengan guru yang dinilai sebelum dilakukan pengamatan dilaksanakan di ruang khusus tanpa ada orang ketiga. Padapertemuan ini, penilai mengumpulkan dokumen pendukung dan melakukan diskusi tentang berbagai hal yang tidak mungkin dilakukan pada saat pengamatan. Untuk pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah dapat dicatat dalam lembaran lain karena tidak ada format khusus yang disediakan untuk proses pencatatan ini.

b. Selama pengamatan

Selama proses penilaian untuk tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah, data dan informasi dapat diperoleh melalui pencatatan terhadap semua bukti yang teridentifikasi di tempat yang disediakan pada masing-masing kriteria penilaian. Bukti-bukti ini dapat diperoleh melalui pengamatan, wawancara dengan pemangku kepentingan pendidikan (guru, komite sekolah, peserta didik, Dunia Usaha/Dunia Industri mitra). Bukti-bukti yang dimaksud dapat berupa:

1) Bukti yang teramati (*tangible evidences*) seperti:

- a) Dokumen-dokumen tertulis;
- b) Kondisi sarana/prasarana (*hardware* dan/atau *software*) dan lingkungan sekolah;
- c) Foto, gambar, slide, video; dan
- d) Produk-produk siswa.

2) Bukti yang tak teramati (*intangible evidences*) seperti:

- a) sikap dan perilaku wakil kepala sekolah; dan
- b) budaya dan iklim sekolah.

Skor penilaian dinyatakan dengan angka 4, 3, 2, atau 1 dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Skor 4 diberikan apabila wakil kepala sekolah mampu menunjukkan **bukti-bukti yang lengkap dan sangat meyakinkan** bahwa guru dengan tugas tambahan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
- 2) Skor 3 diberikan apabila wakil kepala sekolah mampu menunjukkan **bukti-bukti yang lengkap dan cukup meyakinkan** bahwa guru dengan tugas tambahan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
- 3) Skor 2 diberikan apabila wakil kepala sekolah menunjukkan **bukti-bukti yang kurang lengkap dan cukup meyakinkan** bahwa guru dengan tugas tambahan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
- 4) Skor 1 diberikan apabila **ditemukan bukti yang sangat terbatas dan kurang meyakinkan** atau **tidak ditemukan bukti** bahwa guru dengan tugas tambahan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai

c. Setelah pengamatan

Pada pertemuan setelah pengamatan pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah, penilai dapat mengklarifikasi beberapa aspek tertentu yang masih diragukan. Penilai wajib mencatat semua hasil pertemuan pada format laporan dan evaluasi per kompetensi.

Untuk penilaian kinerja tugas tambahan, hasilnya dapat dicatat pada Format Penilaian Kinerja sebagai deskripsi penilaian kinerja.

3. Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan.

Guru dengan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah dan mengurangi beban jam mengajar tatap muka, dinilai dengan menggunakan 2 (dua) instrumen, yaitu: (i) instrumen Penilaian Kinerja Guru pembelajaran atau pembimbingan; dan (ii) instrumen Penilaian Kinerja Guru pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah. Hasil Penilaian Kinerja Guru pelaksanaan tugas tambahan tersebut akan digabungkan dengan hasil Penilaian Kinerja Guru pelaksanaan pembelajaran atau pembimbingan sesuai persentase yang ditetapkan dalam aturan yang berlaku.

- Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah
Total Angka Kredit = 50% Angka Kredit Pembelajaran/Pembimbingan + 50% Angka Kredit Tugas Tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah.
- Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Perpustakaan/Laboratorium/Bengkel, atau Ketua Program Keahlian;
Total Angka Kredit = 50% Angka Kredit Pembelajaran/Pembimbingan + 50% Angka Kredit Tugas Tambahan sebagai Pustakawan/Laboran

Dengan demikian, penilaian kinerja dan perhitungan angka kredit bagi Guru dengan Tugas Tambahan menggunakan rumus sebagai berikut:

a. Rumus untuk penilaian kinerja

$$NA = \frac{\Sigma \text{ perolehan Skor}}{(\Sigma \text{ Indikator yang dinilai})(4)} \times 100$$

Kinerja

NA = Nilai Akhir

Nilai total yang diperoleh guru di kedua instrumen penilaian, baik sub unsur pembelajaran/pembimbingan, dan unsur tugas tambahan, masing-masing dikonversi ke dalam skala 0-100 berdasarkan Permeneg PAN & RB Nomor 16 Tahun 2009. Cara konversinya yaitu nilai total yang diperoleh dibagi dengan nilai kinerja tertinggi atau nilai maksimal penilaian kinerja yang dapat dicapai sesuai dengan instrumen terkait, kemudian dikali seratus.

Tabel 26. Nilai Maksimal Penilaian Kinerja Tugas Tambahan

No	Tugas Tambahan	Jumlah Kompetensi	Nilai Kompetensi Maksimal	Nilai PK Maksimal
1	Guru kelas/ Mata Pelajaran	14	4	56
2	Guru Bimbingan dan Konseling	17	4	68
3	Wakil Kepala Sekolah	5	4	20
4	Ka. Program Keahlian	8	4	32
5	Ka. Perpustakaan	10	4	40
6	Ka. Lab/Bengkel/Unit Produksi	7	4	28

Berdasarkan hasil konversi nilai PK di kedua instrument tersebut, selanjutnya dapat ditetapkan sebutan dan persentase angka kreditnya (lihat Tabel 15)

b. Rumus untuk perhitungan angka kredit per tahun subunsur pembelajaran

$$\frac{(AKK-AKPKB-AKP) \times (JM/JWM) \times NPK}{4}$$

c. Rumus untuk perhitungan angka kredit subunsur tugas tambahan

$$\frac{(AKK-AKPKB-AKP) \times NPK}{4}$$

Setelah hasil Penilaian Kinerja Guru diperoleh, penilai wajib melaporkan hasil Penilaian Kinerja Guru kepada pihak yang berwenang untuk menindaklanjuti hasil Penilaian Kinerja Guru tersebut.

4. Penyusunan Tindak Lanjut

Hasil penilaian kinerja merupakan salah acuan Guru dengan tugas tambahan dalam menyusun sasaran kinerja pegawai. Guru dapat dibantu kepala sekolah atau pengawas sekolah pembina dalam menganalisis hasil penilaian kinerja sehingga dapat menjadi suatu program perbaikan kinerjanya. Program tersebut termasuk Program Pengembangan Keprofesian berkelanjutan, terdiri atas pengembangan diri yang terdiri dari pendidikan dan pelatihan (Diklat), pelatihan di kelompok kerja, publikasi ilmiah, dan/atau karya inovatif.

Contoh

Heriawan adalah guru SMA yang mendapat tugas tambahan menjadi wakil kepala sekolah bidang akademik. Berdasarkan hasil penilaian kinerjanya, disarankan untuk meningkatkan kompetensi dalam mengelola pendidik. Bentuk sasaran kinerja yang bisa disusun adalah sebagai berikut.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL							
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	.....	1	Nama	Heriawan		
2	NIP	.....	2	NIP			
3	Pangkat/ Gol.Ruang	.....	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/d		
4	Jabatan	Kepala Sekolah SMA	4	Jabatan	Guru		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	SMA		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK*)	TARGET			
				KUAN / OUT PUT	KUAL /MUTU	WAKTU	BIAYA
	I. UNSUR UTAMA						
	Pembelajaran/Bimbingan/Tugas Tertentu						
1	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian			1 Lap. PKG	100	12 Bulan	
2	Wakil Kepala Sekolah bidang Akademik			1 Lap. PKWKS	100	12 Bulan	
	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN				100		
3	Mengikuti Diklat Pengelolaan Pendidik lamanya 32 jam		2.00	1 Surat tugas, laporan deskripsi hasil pelatihan, Sertifikat	100	12 Hari	
4	Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang terakreditasi dengan tema “Sistem Pengelolaan Tenaga Kependidikan yang Efektif dalam mendukung peningkatan mutu pembelajaran ”		2.00	1 Artikel Ilmiah	100	12 Hari	
	II. UNSUR PENUNJANG						
6	Peserta seminar/workshop pengelolaan pendidik			1 SK	100	12 Hari	
	JUMLAH						

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tersebut menjadi salah satu dasar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil (PPK PNS), di samping penilaian perilaku kerja. Pembagian bobot keduanya adalah 60% untuk penilaian SKP dan 40% untuk penilaian perilaku. (secara lengkap dapat dibaca di Lampiran 2)

D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah Saudara mempelajari Konsep dasar, pelaksanaan dan pelaporan penilaian kinerja guru, maka untuk mendapatkan hasil yang optimal, Saudara dapat mengawali dengan melakukan aktivitas sebagai berikut.

Kegiatan 3.1 Curah Pendapat tentang Konsep Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan (45 menit)

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 1 dan kegiatan pembelajaran 2, Saudara tentunya telah memahami Penilaian Kinerja Kepala Sekolah dan Penilaian Kinerja Guru. Selanjutnya, Saudara akan mengikuti kegiatan pembelajaran 3 yaitu penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan. Bacalah uraian materi pada kegiatan pembelajaran 3, kemudian lakukan curah pendapat dengan menjawab pertanyaan berikut.

LK 3.1. Konsep Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan

1. Apa perbedaan antara penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka dan tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka?

2. Bagaimana prosedur penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan?

3. Apakah kendala/hambatan yang ditemukan oleh saudara ketika melakukan Penilaian Kinerja Guru dengan tugas tambahan?



Kegiatan 3.2. Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan (Wakil Kepala sekolah, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Ketua Program Keahlian) (90 menit)

Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah menggunakan instrumen yang terdiri dari beberapa instrumen terpisah sesuai dengan tugas tambahan yang diemban guru. Instrumen ini dapat Saudara temukan pada lampiran 3 Buku 2 Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru.

Silahkan Saudara mencari instrumen Penilaian Kinerja Guru dengan tugas Tambahan tersebut pada Buku 2. Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru. Setelah membaca instrumen tersebut, Saudara diminta mendiskusikan secara berkelompok tentang masing-masing Instrumen Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan.

Saudara diharapkan dapat mengembangkan model Instrumen pengumpulan data/bukti fisik sesuai masing-masing tugas tambahan yaitu sebagai Wakasek, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, dan Ketua Program Studi.

LK 3.2 Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan

Guru Tugas Tambahan :
 Kompetensi :

	Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi	Skor			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah Skor						
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : JUMLAH INDIKATOR =						
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:						

Kegiatan 3.3 Simulasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan (90 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara melakukan simulasi cara mengisi instrumen Penilaian Kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah, dengan langkah-langkah berikut.

1. Saudara mengisi instrumen kompetensi 1 dan kompetensi 5 untuk bidang akademik dengan langkah-langkah berikut.
 - a. Baca dan cermati masing-masing kriteria
 - b. Tuliskan bukti-bukti yang teridentifikasi dari masing-masing criteria sebanyak-banyaknya.
 - c. Berilah skor 1-4 dengan memperhatikan lengkapnya bukti yang teridentifikasi dari masing-masing kriteria.
 - d. Hitunglah skor yang diperoleh setiap kompetensi dan rata-rata kompetensi.

Gunakan LK di bawah ini:

LK 3.3. Instrumen Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah

Kompetensi: Kepribadian dan Sosial (PKWKS 1)

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi	Skor			
		1	2	3	4
1 Berakhlak mulia, mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan akhlak mulia bagi komunitas di sekolah/madrasah.					
2 Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Wakil kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas.					
3 Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai wakil kepala sekolah/madrasah.					
4 Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai wakil kepala sekolah/madrasah.					
5 Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.					
6 Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain.					
7 Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.					
Jumlah Skor					
Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 7 =					
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:					

Kompetensi : Bidang Akademik (PKWKS 5)

Kriteria	Bukti Yang	Skor
----------	------------	------

		Teridentifikasi	1	2	3	4
1	Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal.					
2	Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran.					
3	Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.					
4	Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.					
5	Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.					
Jumlah Skor						
Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 7 =						
Deskripsi kinerja yang telah dilakukan:						

2. Menyusun Rekap Hasil Penilaian PK Guru dengan tugas tambahan wakil kepala sekolah. Mengingat waktu, dalam simulasi ini selain kompetensi 1 dan 5 dianggap sudah terisi.

Rekap Hasil Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik

No	Kompetensi Penilaian	Kode	Skor rata-rata
1	Kepribadian dan Sosial	PKWKS 1	.....
2	Kepemimpinan	PKWKS 2	3,15
3	Pengembangan Sekolah/Madrasah	PKWKS 3	2,80
4	Kewirausahaan	PKWKS 4	3,00
5	Bidang Akademik	PKWKS 5	.....
Total			.....

3. Mengisi format persetujuan antara penilai dan wakil kepala sekolah yang dinilai menandatangani format persetujuan, yang member makna bahwa wakil kepala sekolah dan penilai (kepala sekolah) sudah sepakat dengan hasil penilaian yang dilakukan penilai.

Format Persetujuan Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik

Persetujuan	
<p><i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i></p>	
<p>Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan memahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam format ini dan menyatakan setuju.</p>	
<p>Nama guru :</p>	<p>Nama penilai :</p>
<p>Tanda tangan :</p>	<p>Tanda tangan :</p>

Tanggal :

4. Menghitung angka kredit

Selanjutnya, Saudara hitung angkat kreditnya, misalnya wakil kepala sekolah tersebut memiliki golongan ruang III/d dan memiliki nilai PKG 47.

Format Penghitungan Angka Kredit Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik

Nilai PK GURU untuk:	
• Pembelajaran/Pembimbingan	47
• Tugas Tambahan Sebagai Wakil Kepala Sekolah	.....
Konversi nilai PK GURU ke dalam skala 0 – 100 sesuai Permeneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009.	
$\text{Nilai PKG (100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG tertinggi}} \times 100$	
• Pembelajaran/Pembimbingan	.....
• Tugas Tambahan Sebagai Wakil Kepala Sekolah	.....
Berdasarkan hasil konversi ke dalam skala nilai sesuai dengan peraturan tersebut, selanjutnya ditetapkan sebutan dan persentase angka kreditnya, untuk:	
• Pembelajaran/Pembimbingan	Sebutan.....
• Tugas Tambahan Sebagai Wakil Kepala Sekolah	Sebutan.....
Perolehan angka kredit (pembelajaran/pembimbingan) per tahun bagi guru dengan tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah dihitung dengan rumus:	
$\text{Angka Kredit Satu Tahun} = \frac{(\text{AKK}-\text{AKPKB}-\text{AKP}) \times \left(\frac{\text{JM}}{\text{JWM}}\right) \times \text{NPK}}{4} \times 50\%$	.....
Perolehan angka kredit tugas tambahan per tahun sebagai Wakil Kepala Sekolah	
$\text{Angka Kredit Satu Tahun} = \frac{(\text{AKK}-\text{AKPKB}-\text{AKP}) \times \left(\frac{\text{JM}}{\text{JWM}}\right) \times \text{NPK}}{4} \times 50\%$	.....
Total perolehan angka kredit sebagai Guru dan Wakil Kepala Sekolah	
.....	

Kegiatan 3.4 Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan (90 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara melakukan praktik pengolahan dan analisis data Penilaian Kinerja Guru dengan tugas tambahan. Untuk mempermudah kegiatan ini, Saudara dapat

membaca Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Lakukanlah kegiatan berikut ini!

1. Buatlah 4 kelompok
2. Setiap kelompok memilih salah satu tugas tambahan yang diemban guru, yaitu sebagai wakasek, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, dan ketua program keahlian untuk disimulasikan. Pastikan yang Saudara pilih tidak sama dengan kelompok lain!
3. Cobalah diskusikan kasus berikut!
4. Tentukan angka kreditnya!

LK 3.4 Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan

Kasus 1

Ibu Yuni Rendita, S.Pd, jabatan guru muda, pangkat golongan ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran Fisika 12 jam tatap muka per minggu. Selain mengajar, juga diberi tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah bidang kesiswaaan. Pada bulan Desember 2015 ibu Yuni memperoleh hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 49 dan sebagai wakil kepala sekolah mendapat rata-rata 18. Berapakah angka kredit yang diperoleh dalam setahun?

Kasus 2

Ibu Nina, S.Pd jabatan guru muda, golongan ruang III/d TMT 1 Oktober 2014 mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia 12 jam tatap muka per minggu. Selain mengajar, juga diberi tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah. Pada bulan Desember 2015 ibu Nina memperoleh hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 48 dan sebagai kepala perpustakaan mendapat rata-rata 30. Berapakah angka kredit yang diperoleh dalam setahun?

Kasus 3

Pak Damar, S.Pd jabatan guru muda, golongan ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran Matematika, 12 jam tatap muka per minggu. Selain mengajar, juga diberi tugas tambahan sebagai ketua program keahlian. Pada bulan Desember 2015 Pak Damar memperoleh hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 46 dan sebagai ketua program keahlian mendapat rata-rata 28. Berapakah angka kredit yang diperoleh dalam setahun?

Kasus 4

Pak Sakti, S.Pd jabatan guru muda golongan ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran IPA, 12 jam tatap muka per minggu. Selain mengajar, juga diberi tugas tambahan sebagai kepala laboratorium sekolah. Pada bulan Desember 2015 Pak Sakti memperoleh hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 45 dan sebagai kepala laboratorium mendapat rata-rata 19. Berapakah angka kreditnya dalam setahun?

Jawaban 1	
Jawaban 2	
Jawaban 3	
Jawaban 4	

Kegiatan 3.5 Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian (45 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara diminta menyusun tindak lanjut hasil penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan. Pilih salah satu kasus diatas, kemudian tulislah sasaran kinerja pegawainya. Untuk menyusun SKP guru dengan tugas tambahan, saudara dapat membaca uraian materi, Lampiran 2 dan peraturan yang berlaku.

LK 3.5 Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN						
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK*)	TARGET			
			KUANT/ OUT PUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
A.	UNSUR UTAMA					
B.	UNSUR PENUNJANG					
	JUMLAH					

..... 20...

Pejabat Penilai

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

.....
NIP.

.....
NIP.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah satu jawaban yang benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf **A, B, C,** atau **D**

- Penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah dilakukan dengancara memberikan skor pada setiap kriteria berdasarkan kelengkapan dan keabsahan bukti yang relevan dan teridentifikasi.Pemberian nilai untuk setiap kinerja dilakukan dengan tahapan angka 4, 3, 2, atau 1. Jika seorang kepala perpustakaan sekolah mampu menunjukkanbukti-bukti yang lengkap dan cukup meyakinkan, maka skor yang diberikan adalah....
 A. 4
 B. 3
 C. 2
 D. 1

2. Proporsi pembobotan antara NPKG dan NPKGT sebagai wakil kepala sekolah adalah
 - A. NPKG, 75% dan NPKGT, 25%
 - B. NPKG, 70% dan NPKGT, 30%
 - C. NPKG, 60% dan NPKGT, 40%
 - D. NPKG, 50% dan NPKGT, 50%
3. Pak Noval adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah. Jabatan Pak Noval adalah Guru Madya pangkat Pembina golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia sebanyak 12 jam per minggu. Setelah satu tahun menjabat, dilakukan penilaian kinerja dan mendapatkan nilai NPKG sebesar 85,7 dan sebagai kepala perpustakaan mendapatkan total rata-rata nilai sebesar 93,0. Nilai konversi angka kreditnya dalam setahun adalah
 - A. 33,47
 - B. 38,75
 - C. 67, 53
 - D. 83,75
4. Pak Eko, S.Pd memiliki jabatan Guru Pertama dengan pangkat golongan/ruang III/b TMT 1 April 2014, mengajar mata pelajaran IPA sebanyak 12 jam pelajaran dan diberi tugas tambahan sebagai kepala laboratorium IPA. Pada Desember 2015 hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 45 dan sebagai kepala laboratorium mendapat total rata-rata nilai sebesar 19. Nilai konversi angka kreditnya dalam setahun adalah
 - A. 4,75
 - B. 7,12
 - C. 8,31
 - D. 9,52
5. Yang merupakan kriteria dimensi kompetensi wakil kepala sekolah bidang akademik adalah
 - A. mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal sesuai minat dan bakat masing-masing
 - B. mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan, dan kesehatan
 - C. mempublikasikan kebijakan, program sekolah dan prestasi sekolah pada pihak diluar sekolah
 - D. menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru

F. Rangkuman

1. Penilaian Kinerja Guru dengan tugas tambahan yang mengurangi jam mengajar tatap muka meliputi: (1) menjadi kepala sekolah/madrasah per tahun; (2) menjadi wakil kepala sekolah/madrasah per tahun; (3) menjadi ketua program keahlian/program studi atau yang sejenisnya; (4) menjadi kepala perpustakaan; atau (5) menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi, atau yang sejenisnya.
2. Penilaian Kinerja Guru dengan tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka dikelompokkan menjadi 2 (dua) juga, yaitu tugas tambahan minimal satu

tahun (misalnya menjadi wali kelas, guru pembimbing program induksi, dan sejenisnya) dan tugas tambahan kurang dari satu tahun (misalnya menjadi pengawas penilaian dan evaluasi pembelajaran, penyusunan kurikulum, dan sejenisnya)

3. Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah
Total Angka Kredit = 50% Angka Kredit Pembelajaran/Pembimbingan + 50% Angka Kredit Tugas Tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah.
4. Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Perpustakaan/Laboratorium/Bengkel, atau Ketua Program Keahlian;
Total Angka Kredit = 50% Angka Kredit Pembelajaran/Pembimbingan + 50% Angka Kredit Tugas Tambahan sebagai kepala perpustakaan/kepala laboratorium.

G. Umpan Balik

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan kunci jawaban materi kegiatan pembelajaran 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Saudara yang benar. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi kegiatan pembelajaran 3.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Arti tingkat persentase penguasaan yang Saudara capai:

- 90 – 100 = sangat baik
- 80 – 89 = baik
- 70 – 79 = cukup
- 60 – 69 = kurang
- < 60 = sangat kurang

Apabila Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan modul berikutnya. Bagus! Akan tetapi, apabila tingkat penguasaan saudara masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi kegiatan pembelajaran 3, terutama bagian yang belum Saudara kuasai.

H. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran 3, saudara diharapkan melakukan refleksi dengan mengisi kolom refleksi di bawah ini:

No	Tujuan Pembelajaran	Tercapai	Belum Tercapai	Keterangan
1	Menentukan aspek-aspek penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan			
2	Memilih perangkat penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan			
3	Menganalisis penilaian kinerja guru dengan tugas tambahan			
4	Menyusun program tindak lanjut hasil penilaian kinerja			

Tindak Lanjut :

Kegiatan yang membuat saya belajar lebih efektif

Kegiatan yang membuat saya tidak efektif belajar dan saran perbaikan

I. Kunci Jawaban

Kunci Jawaban Latihan Soal Kegiatan Pembelajaran 3.

1. B
2. D
3. A
4. C
5. D

KEGIATAN PEMBELAJARAN 4

PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

(WAKTU 5 JP)

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi kegiatan pembelajaran ini, diharapkan saudara mampu memahami aspek-aspek penilaian kinerja Tenaga Administrasi, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboran, menggunakan instrumennya, menganalisis data hasil penilaian serta menentukan aspek-aspek yang perlu tindak lanjut dalam rangka peningkatan kinerjanya.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari materi modul ini, Saudara dapat:

1. menentukan aspek-aspek penilaian kinerja Tenaga kependidikan (Tenaga Administrasi, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboran);
2. memilih perangkat penilaian yang tepat digunakan untuk menilai kinerja Tenaga kependidikan (Tenaga Administrasi, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboran) ;
3. menilai kinerja Tenaga kependidikan (Tenaga Administrasi, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboran) ;
4. memvalidasi data hasil penilaian kinerja Tenaga kependidikan (Tenaga Administrasi, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboran) ;
5. menganalisis data hasil penilaian kinerja Tenaga kependidikan (Tenaga Administrasi, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboran); dan
6. menyusun program tindak lanjut dalam rangka perbaikan kinerja Tenaga kependidikan (Tenaga Administrasi, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboran).

C. Uraian Materi

1. Perencanaan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan merupakan tugas kepala sekolah dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pendidik dan tenaga kependidikan. Oleh sebab itu, kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam memahami pengetahuan, sikap dan keterampilan secara utuh perihal kompetensi tenaga kependidikan, juga memiliki keterampilan dalam bidang penilaian kinerja tenaga kependidikan, pengembangan keprofesian berkelanjutan serta penilaian prestasi kerja pegawai.

Adapun Pengawas Sekolah tidak memiliki tugas menilai kinerja tenaga kependidikan, namun Pengawas Sekolah memiliki tanggungjawab manajerial sekolah yang salah satunya pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, pengawas sekolah perlu memiliki pengetahuan tentang penilaian kinerja tenaga kependidikan dan mampu melakukan penilaiannya. Dalam modul ini disajikan materi tentang Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.

Tenaga kependidikan terdiri dari tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran. Standar kompetensi ketiganya telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. Standar Tenaga Administrasi dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Peraturan tersebut menjelaskan cakupan Tenaga Administrasi adalah:

- 1) kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah,
- 2) pelaksana urusan, terdiri dari:
 - a) pelaksana urusan Administrasi Kepegawaian,
 - b) pelaksana urusan Administrasi Keuangan,
 - c) pelaksana urusan Administrasi Sarana & Prasarana,
 - d) pelaksana urusan Administrasi Humas,
 - e) pelaksana urusan Administrasi Persuratan & pengarsipan,
 - f) pelaksana urusan Administrasi Kesiswaan,
 - g) pelaksana urusan Administrasi Kurikulum,
 - h) pelaksana urusan Administrasi Umum, dan
- 3) Petugas Layanan Khusus
 - a) Penjaga Sekolah/Madrasah
 - b) Tukang Kebun,
 - c) Tenaga Kebersihan/Pesuruh

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi terdiri dari empat dimensi kompetensi yaitu kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Setiap dimensi kompetensi memiliki kompetensi-kompetensi. Dimensi kompetensi kepribadian terdiri dari 9 kompetensi, dimensi kompetensi sosial terdiri dari 5 kompetensi, dimensi kompetensi teknis terdiri dari 9 kompetensi, dan dimensi kompetensi manajerial terdiri dari 10 kompetensi.

Tabel 27. Jumlah Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi

No	Diimensi Kompetensi	Kompetensi
1	Kepribadian	9
2	Sosial	5
3	Kompetensi Teknis	9
4	Manajerial	10

Pelaksana Urusan memiliki 3 dimensi kompetensi yaitu kepribadian, sosial dan teknis. Perbedaan antara kompetensi Pelaksana Urusan dengan Kepala Tenaga Administrasi adalah tidak ada kompetensi manajerial di pelaksana urusan. Pelaksana urusan harus menguasai 9 kompetensi untuk kepribadian, 5 kompetensi dalam sosial, sementara dalam kompetensi Teknik terbagi dalam beberapa kompetensi untuk dimensi kompetensi pelaksana urusan, dan terbagi dalam beberapa subkompetensi.

Tabel 28. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Pelaksana Urusan

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1	Kepribadian	9
2	Sosial	5

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi
3	Kompetensi Teknis, meliputi:	
	a. Pelaksana Urusan Kepegawaian	2
	b. Pelaksana Urusan Administrasi keuangan	2
	c. Pelaksana Urusan Sarana & Prasarana	2
	d. Pelaksana Urusan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	3
	e. Pelaksana Urusan Administrasi persuratan dan Pengarsipan	2
	f. Pelaksana Urusan Kesiswaan	2
	g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	6
	h. Pelaksana Urusan Umum	2

Tenaga Perpustakaan ditetapkan standar kompetensi berdasarkan Permendiknas No. 25 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Perpustakaan. Peraturan tersebut mencakup kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah dimana setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah, jika memenuhi persyaratan berikut:

- 1) mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang;
- 2) mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel),
- 3) memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan.

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dimensi kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdiri dari kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

Tabel 29. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Tenaga Perpustakaan

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1	Manajerial	3
2	Pengelolaan Informasi	4
3	Kependidikan	4
4	Kepribadian	2
5	Soial	2
6	Pengembangan Profesi	3

Sedangkan standar kompetensi Tenaga Laboran ditetapkan berdasarkan Permendiknas No. 26 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Laboratorium sekolah/madrasah yang mencakup kepala laboratorium sekolah/madrasah, teknisi laboratorium sekolah/madrasah, dan laboran sekolah/madrasah. Adapun standar kualifikasi tenaga laboran sebagai berikut.

a. Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah

Kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

- 1) Minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 2) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah

b. Laboran Sekolah/Madrasah

Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

- 1) Minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 2) Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dimensi kompetensi Tenaga Teknisi Laboratorium dan laboran Sekolah/Madrasah terdiri dari kompetensi kepribadian, sosial, administratif dan profesional.

Tabel 30. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1	Kepribadian	2
2	Sosial	2
3	Administratif	2
4	Profesional	3

Dimensi kompetensi Laboran Sekolah/Madrasah terdiri dari kompetensi kepribadian, sosial, administratif, dan profesional.

Tabel 31. Jumlah Kriteria per Dimensi Kompetensi bagi Laboran Sekolah/Madrasah

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1	Kepribadian	2
2	Sosial	2
3	Administratif	2
4	Profesional	4

2. Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

Secara umum pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan sama dengan penilaian kinerja tenaga pendidik, baik pada saat sebelum pelaksanaan, selama pelaksanaan, dan setelah pengamatan.

Selama proses penilaian untuk tenaga administrasi yang relevan dengan fungsi sekolah, data dan informasi dapat diperoleh melalui pencatatan terhadap semua bukti yang

teridentifikasi di tempat yang disediakan pada masing-masing kriteria penilaian. Bukti-bukti yang dimaksud dapat berupa:

- bukti yang teramati (*tangible evidences*) seperti:
 - 1) dokumen-dokumen tertulis;
 - 2) kondisi sarana/prasarana (*hardware* dan/atau *software*) dan lingkungan sekolah;
 - 3) foto, gambar, slide, video; dan
- bukti yang tak teramati (*intangible evidences*) seperti sikap dan perilaku tenaga administrasi.

Bukti-bukti tersebut disesuaikan dengan indikator kinerja masing-masing tenaga kependidikan. Indikator tersebut disusun berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007.

a. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi terdiri dari kepala tata usaha sekolah, pelaksana urusan dan petugas layanan khusus. Indikator kinerja ketiga tenaga administrasi berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Tenaga Administrasi. Adapun indikator-indikator penilaian kinerja tersebut adalah sebagai berikut.

1) Kepala Tata Usaha Sekolah

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Menyusun program kerja tata usaha		1	2	3	4
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian		1	2	3	4
3. Melaksanakan administrasi keuangan		1	2	3	4
4. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana		1	2	3	4
5. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat		1	2	3	4
6. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan		1	2	3	4
7. Melaksanakan administrasi kesiswaan		1	2	3	4
8. Melaksanakan administrasi kurikulum		1	2	3	4
9. Melaksanakan administrasi layanan khusus		1	2	3	4
10. Membuat laporan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi		1	2	3	4
11. Membuat evaluasi kinerja staf		1	2	3	4
12. Menyusun laporan tahunan		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

2) Pelaksana Urusan Administrasi Humas

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu merencanakan program keterli-		1	2	3	4

batan pemangku kepentingan (stakeholders)					
2. Memfasilitasi kegiatan komite sekolah		1	2	3	4
3. Membantu membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat		1	2	3	4
4. membantu mempromosikan sekolah		1	2	3	4
5. Membantu membuat database alumni		1	2	3	4
6. Melayani tamu sekolah		1	2	3	4
7. Membantu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat		1	2	3	4
8. Menyiapkan laporan kehumasan		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

3) Urusan Administrasi Kepegawaian

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan		1	2	3	4
2. Mengelola buku induk, administrasi daftar urut kepangkatan (DUK)		1	2	3	4
3. Menyiapkan proses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai		1	2	3	4
4. Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian		1	2	3	4
5. Memelihara arsip kepegawaian		1	2	3	4
6. Membantu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian		1	2	3	4
7. Menyiapkan laporan kepegawaian		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

4) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru		1	2	3	4
2. Membantu kegiatan masa pengenalan lingkungan sekolah		1	2	3	4

3.	Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas		1	2	3	4
4.	Mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik		1	2	3	4
5.	Membantu membuat data statistik peserta didik		1	2	3	4
6.	Mendokumentasikan program kerja kesiswaan		1	2	3	4
7.	Membantu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan		1	2	3	4
8.	Menyiapkan laporan administrasi kesiswaan		1	2	3	4
Jumlah Skor						
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4						
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%						
Nilai Kinerja						
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)						

5) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu merencanakan kebutuhan biaya investasi, biaya operasional, dan biaya personal		1	2	3	4
2. Membantu pimpinan mengatur sirkulasi keuangan		1	2	3	4
3. Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan		1	2	3	4
4. Memelihara arsip keuangan		1	2	3	4
5. Membantu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan		1	2	3	4
6. Menyiapkan laporan keuangan		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

6) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Mendokumentasikan standar Nasional Pendidikan (8 Standar Nasional Pendidikan)		1	2	3	4
2. Mendokumentasikan Kurikulum (KTSP, silabus, RPP, dan Perangkat lainnya)		1	2	3	4

3.	Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan		1	2	3	4
4.	Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran		1	2	3	4
5.	Mendokumentasikan arsip penilaian hasil belajar, Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau leger		1	2	3	4
6.	Mendokumentasikan Kriteria Ketuntasan Minimal		1	2	3	4
7.	Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus		1	2	3	4
8.	Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran		1	2	3	4
9.	Menyusun daftar buku-buku wajib		1	2	3	4
10.	Membantu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum		1	2	3	4
11.	Menyiapkan laporan administrasi kurikulum		1	2	3	4
Jumlah Skor						
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4						
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%						
Nilai Kinerja						
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)						

7) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Mengelola surat masuk dan keluar		1	2	3	4
2. Membuat konsep surat		1	2	3	4
3. Melaksanakan kearsipan sekolah		1	2	3	4
4. Menyusutkan arsip surat/dokumen		1	2	3	4
5. Membantu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan		1	2	3	4
6. Menyiapkan laporan administrasi persuratan dan pengarsipan		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

8) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Dan Prasarana

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana		1	2	3	4
2. Menginventarisasikan sarana dan prasarana		1	2	3	4
3. Mendistribusikan sarana dan prasarana		1	2	3	4
4. Memelihara sarana dan prasarana		1	2	3	4
5. Membantu proses penghapusan sarana dan prasarana		1	2	3	4
6. Menyusun dan menyajikan data statistik sarana dan prasarana		1	2	3	4
7. Membantu membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana		1	2	3	4
8. Menyiapkan laporan sarana dan prasarana		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

9) Petugas layanan Khusus: Penjaga Sekolah

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Menjaga keamanan lingkungan sekolah		1	2	3	4
2. Menjaga ketertiban lingkungan sekolah		1	2	3	4
3. Membuat catatan tentang keamanan sekolah		1	2	3	4
4. Menyiapkan laporan keamanan dan ketertiban lingkungan sekolah		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

10) Petugas Layanan Khusus ; Pesuruh Sekolah

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Mendistribusikan surat dan dokumen		1	2	3	4
2. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga sekolah		1	2	3	4

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
3. Merawat dan memperbaiki peralatan rumah tangga sekolah		1	2	3	4
4. Menyiapkan laporan rumah tangga sekolah		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

11) Petugas Kebersihan Sekolah

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu merencanakan kebutuhan peralatan kebersihan		1	2	3	4
2. Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan sekolah		1	2	3	4
3. Merawat dan memperbaiki peralatan kebersihan sekolah		1	2	3	4
4. Menyiapkan laporan kondisi kebersihan sekolah		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

12) Petugas Layanan Khusus : Sopir

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Mengemudi kendaraan		1	2	3	4
2. Merawat kendaraan		1	2	3	4
3. Mengurus kelengkapan dokumen kendaraan		1	2	3	4
4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

13) Petugas Layanan Khusus : Tukang Kebun Sekolah

No	Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1.	Membantu merencanakan kebutuhan		1	2	3	4

No	Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
	media dan tanaman					
2.	Melakukan pemeliharaan taman sekolah		1	2	3	4
3.	Merawat dan memperbaiki peralatan pertanian dan perkebunan		1	2	3	4
4.	Menyiapkan laporan kondisi taman dan perkebunan sekolah		1	2	3	4
Jumlah Skor						
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4						
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%						
Nilai Kinerja						
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; ; 75% < X ≤ 100% = 4)						

b. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan terdiri dari Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Sistem penilaian kinerja kepala perpustakaan telah diatur tersendiri dalam peraturan menteri pendidikan nasional nomor 35 Tahun 2010. Sedangkan penilaian kinerja tenaga perpustakaan berdasarkan standar kompetensi yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2007, dengan rincian indikator sebagai berikut.

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Melakukan perawatan koleksi preventif		1	2	3	4
2. Melakukan perawatan koleksi kuratif		1	2	3	4
3. Menyiapkan bahan laporan penggunaan anggaran		1	2	3	4
4. Melakukan pencatatan sirkulasi buku		1	2	3	4
5. Membuat katalogisasi		1	2	3	4
6. Membuat labelisasi		1	2	3	4
7. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi buku		1	2	3	4
8. Melakukan penataan koleksi buku		1	2	3	4
9. Membuat rekapitulasi peminjaman buku		1	2	3	4
10. Membuat rekapitulasi pengunjung perpustakaan		1	2	3	4
11. Menyiapkan bahan laporan perpustakaan		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

c. Tenaga Laboratorium Sekolah

Tenaga laboratorium sekolah mencakup Kepala Laboratorium, Teknis Laboratorium, dan Laboran. Indikator penilaian kepala laboratorium diatur dalam Peraturan Menteri nomor 35 tahun 2010 tentang guru dengan tugas tambahan. Sedangkan indikator penilaian teknis laboratorium, dan lobaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang standar kompetensi tenaga Laboran. Adapun rincian indiaktornya sebagai berikut.

1) Laboran Sekolah

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Menginventarisasi bahan praktikum		1	2	3	4
2. Mencatat kegiatan praktikum		1	2	3	4
3. Merawat ruangan laboratorium sekolah		1	2	3	4
4. Mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah		1	2	3	4
5. Melayani kegiatan praktikum		1	2	3	4
6. Menyiapkan laporan pengelolaan laboratorium		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

2) Teknisi Laboratorium Sekolah

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Menginventarisasi bahan praktikum		1	2	3	4
2. Mencatat kegiatan praktikum		1	2	3	4
3. Merawat ruangan laboratorium sekolah		1	2	3	4
4. Mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah		1	2	3	4
5. Melayani kegiatan praktikum		1	2	3	4
6. Menyiapkan laporan pengelolaan laboratorium		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					

Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%	
Nilai Kinerja	
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	

3) Teknisi Laboratorium Bahasa

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu membuat rencana kebutuhan peralatan laboratorium		1	2	3	4
2. Membuat jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium		1	2	3	4
3. Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium		1	2	3	4
4. Menyiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum		1	2	3	4
5. membuat rekaman audio visual dalam berbagai media untuk kepentingan pembelajaran		1	2	3	4
6. Menyiapkan laporan pengelolaan laboratorium		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%					
Nilai Kinerja					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

4) Teknisi Laboratorium Komputer

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu membuat rencana kebutuhan peralatan laboratorium		1	2	3	4
2. Membuat jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium		1	2	3	4
3. Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium		1	2	3	4
4. Menyiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum		1	2	3	4
5. Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN)		1	2	3	4
6. Mengoperasikan program aplikasi sesuai dengan kebutuhan mata pelajaran		1	2	3	4
7. Menyiapkan laporan pengelolaan laboratorium		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) × 100%					
Nilai Kinerja					

(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	
--	--

3. Pengolahan Hasil Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.

Skor penilaian dinyatakan dengan angka 4, 3, 2, atau 1 dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Skor 4 diberikan apabila tenaga kependidikan mampu menunjukkan **bukti-bukti yang lengkap dan sangat meyakinkan** berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
- 2) Skor 3 diberikan apabila tenaga kependidikan mampu menunjukkan **bukti-bukti yang lengkap dan cukup meyakinkan** berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
- 3) Skor 2 diberikan apabila tenaga kependidikan menunjukkan **bukti-bukti yang kurang lengkap dan cukup meyakinkan** berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
- 4) Skor 1 diberikan apabila **ditemukan bukti yang sangat terbatas dan kurang meyakinkan** atau **tidak ditemukan bukti** bahwa tenaga administrasi berkinerja tidak sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.

Penilaian kinerja tenaga kependidikan menggunakan rumus dibawah ini:

Skor Akhir =	Σ perolehan Skor	x 100
	(Σ Indikator yang dinilai) (4)	

Skor Akhir dirubah menjadi nilai akhir berdasarkan katerogri dibawah ini:

Nilai Persentase	Nilai Akhir
0% < X ≤ 25%	1
25% < X ≤ 50%	2
50% < X ≤ 75%	3
75% < X ≤ 100%	4

Berikut ini salah satu contoh dalam pengolahan nilai kinerja teknis laboratorium bahasa untuk penilaian kompetensi teknis.

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Membantu membuat rencana kebutuhan peralatan laboratorium					4
2. Membuat jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium				3	
3. Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium					4
4. Menyiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum				3	
5. membuat rekaman audio visual dalam berbagai media untuk kepentingan pembelajaran				3	

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
6. Menyiapkan laporan pengelolaan laboratorium					4
Jumlah Skor		21			
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 4		24			
Persentase = (total skor/Skor maksimum) x 100%		88%			
Nilai Kinerja (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)		4			

Tabel diatas menggambarkan bahwa Tenaga teknis laboratorium mendapat skor 21 dari 6 indikator kinerja. Skor maksimum nilai kinerjanya adalah jumlah indikator (6) dikali 4 yaitu 24. Maka untuk mengetahui nilai akhirnya menggunakan rumus berikut:

$$\frac{21}{24} \times 100 = 88 \%$$

88% termasuk kategori 75% s.d 100% yang bernilai 4, sehingga nilai kinerja teknis laboratorium adalah 4.

4. Penyusunan Tindak Lanjut

Hasil penilaian kinerja merupakan salah acuan tenaga kependidikan dalam menyusun rencana tindak lanjut. Rencana tindak lanjut disusun dalam bentuk sasaran kinerja pegawai (SKP). Disamping itu, SKP disusun berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) instansi yang disesuaikan dengan hakikat tugas dan fungsi tenaga kependidikan.

Berdasarkan PP Nomor 46 tahun 2011, penyusunan SKP harus memperhatikan hal-hal berikut yaitu jelas, obyektif, terukur, akuntabel, relevan, partisipatif, transparan, tepat waktu, dan pengembangan.

Adapun unsur-unsur SKP meliputi:

- Kegiatan tugas jabatan. Setiap tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada Penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.
- Angka kredit, yaitu satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai.
- Target (output, kualitas, waktu, dan biaya).

Format sasaran kinerja pegawai dapat digambarkan dengan Tabel 32 berikut.

Tabel 32. Contoh SKP Laboran Sekolah

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN							
NO	PEJABAT PENILAI			NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	.....		1	Nama	.....
2	NIP	.....		2	NIP	.....
3	Pangkat/Gol. Ruang	.....		3	Pangkat/Gol. Ruang	.....
4	Jabatan	Kepala Lab.		4	Jabatan	Laboran Sekolah	
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK (*)	TARGET				
			KUANTITAS / OUT PUT	KUALITA S / MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menginventarisasi bahan praktikum		1 Dokumen	100	12		
2	Mencatat kegiatan praktikum		12 Laporan	100	12		
3	Merawat ruangan laboratorium sekolah		12 Laporan	100	12		
4	Mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah		12 Laporan	100	12		
5	Melayani kegiatan praktikum		12 Laporan	100	12		
6	Menyiapkan laporan pengelolaan laboratorium		1 Laporan	100	1		
	JUMLAH						

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tersebut menjadi salah satu dasar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil (PPK PNS). Pada Penjelasan umum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil, menyebutkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, maka penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan prestasi kerja dan pengembangan potensi PNS.

Selain Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), unsur lain penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil (PPK PNS) adalah penilaian perilaku kerja. Penilaian perilaku kerja disesuaikan dengan hakikat tugas tenaga kependidikan. Aspek perilaku kerja terdiri dari 6 aspek yaitu

1. Orientasi Pelayanan
2. Integritas
3. Komitmen
4. Disiplin
5. Kerjasama
6. Kepemimpinan

Adapun indikator-indikator tiap aspek tertulis pada tabel berikut:

Tabel 33. Penilaian Orientasi Pelayanan

No	Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1.	Bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, guru, orang tua, dan rekan kerja.		1	2	3	4

No	Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
2.	Ramah dalam berkomunikasi terhadap semua guru, peserta didik, orang tua, dan rekan kerja.		1	2	3	4
3.	Berpenampilan rapi dan sopan		1	2	3	4
4.	Menyediakan layanan informasi terkait dengan kegiatan sekolah.		1	2	3	4
5.	Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan		1	2	3	4
6.	Membantu menyiapkan sarana operasional sekolah.		1	2	3	4
Jumlah Skor						
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4						
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%						
Nilai Akhir (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)						

Tabel 34. Penilaian Integritas

No	Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1.	Berperilaku baik dalam menjalankan tugasnya.		1	2	3	4
2.	Memanfaatkan waktu kerja secara produktif terkait dengan tugasnya.		1	2	3	4
3.	Memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik		1	2	3	4
4.	Memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah		1	2	3	4
5.	Konsisten antara perkataan dan perbuatan		1	2	3	4
6.	Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya		1	2	3	4
7.	Bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya		1	2	3	4
8.	Memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan jujur		1	2	3	4
Jumlah Skor						
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4						
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%						
Nilai Akhir (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)						

Tabel 35. Penilaian Komitmen

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
		1	2	3	4
1. Melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi		1	2	3	4
2. Menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI		1	2	3	4
3. Menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama		1	2	3	4
4. Mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan		1	2	3	4
5. Bekerja keras dan selalu berupaya mengembangkan diri		1	2	3	4
6. Bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan sekolah		1	2	3	4
7. Melakukan tugas jabatan sesuai tanggungjawabnya		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Perilaku (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

Tabel 36. Penilaian Disiplin

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
		1	2	3	4
1. Melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan, dan membuat laporan) tepat waktu.		1	2	3	4
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan beban kerjanya.		1	2	3	4
3. Mentaati jam kerja yang telah ditetapkan		1	2	3	4
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.		1	2	3	4
5. Memiliki rasa kebermilikan dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Akhir (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

Tabel 37. Penilaian Kerjasama

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan seluruh komponen sekolah		1	2	3	4
2. Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan seluruh komponen sekolah		1	2	3	4
3. Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan pemangku kepentingan pendidikan.		1	2	3	4
4. Membantu menyiapkan data dan informasi, sarana dan prasarana serta sumberdaya lainnya.		1	2	3	4
5. Berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan sosial di masyarakat.		1	2	3	4
6. Memelihara lingkungan kerja yang kondusif.		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (total skor/6) x 100%					
Nilai Perilaku (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

Tabel 38. Penilaian Kepemimpinan

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Tenaga administrasi bertindak tegas		1	2	3	4
2. Tenaga administrasi tidak memihak		1	2	3	4
3. Tenaga administrasi menjadi teladan		1	2	3	4
4. Tenaga administrasi mampu menggerakkan tim kerja		1	2	3	4
5. Tenaga administrasi mengambil keputusan		1	2	3	4
6. Tenaga administrasi berupaya memaksimalkan pencapaian target kinerja.		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (jumlah skor/skor maksimum) x 100%					
Nilai Perilaku (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

Bobot penilaian prestasi kerja adalah Sasaran kerja pegawai (SKP) dengan bobot 60%, sedangkan perilaku kerja dengan bobot nilai 40%.

Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut

- a. 91 – ke atas : Sangat baik

- b. 76 – 90 : Baik
- c. 61 – 75 : Cukup
- d. 51 – 60 : Kurang
- e. 50 – 60 : Buruk

Adapun rekap hasil penilaian kinerja tenaga kependidikan tertulis seperti di tabel berikut:

Tabel 39. Rekap Hasil Penilaian Kinerja

No	Prestasi Kerja	Nilai
1	Penilaian Kinerja	
2	Orientasi Pelayanan	
3	Integritas	
4	Komitmen	
5	Disiplin	
6	Kerjasama	
7	Kemimpinan	
Jumlah		
Nilai Skala 100		
Sebutan		

D. Aktivitas Pembelajaran

Setelah Saudara mempelajari Konsep dasar, pelaksanaan dan pelaporan penilaian kinerja guru, maka untuk mendapatkan hasil yang optimal, Saudara dapat mengawali dengan melakukan aktivitas sebagai berikut:

Kegiatan 4.1. Curah Pendapat tentang Konsep Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan (45 menit)

Pada kegiatan ini, saudara melakukan curah pendapat tentang konsep penilaian kinerja tenaga kependidikan. Sebagai panduan dalam curah pendapat, saudara diminta mengisi pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Siapakah yang menilai kinerja tenaga kependidikan?
2. Apa dasar penilaian kinerja tenaga kependidikan?
3. Kapan Pelaksanaan Penilaian kinerja tenaga kependidikan?
4. Bagaimana peran pengawas sekolah dalam penilaian kinerja tenaga kependidikan?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut dapat menggunakan LK berikut ini.

LK 4.1. Konsep Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan

1. Siapakah yang menilai kinerja tenaga kependidikan?
2. Apa dasar penilaian kinerja tenaga kependidikan?
3. Kapan pelaksanaan penilaian kinerja tenaga kependidikan?
4. Bagaimana peran pengawas sekolah dalam penilaian kinerja tenaga kependidikan?

Kegiatan 4.2. Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan (45 menit)

Saudara bekerja berpasangan memilih kompetensi tenaga kependidikan untuk mengkaji indikator-indikator kinerja dan bukti fisik yang teridentifikasi. Gunakan LK di bawah ini untuk melakukan kajian indikator-indikator kompetensi.

LK 4.2. Mengkaji Indikator dan Bukti Fisik Kinerja Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan :
Kompetensi :

No	Indikator	Bukti Fisik

Kegiatan 4.3. Simulasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan (90 menit)

Setelah mengkaji indikator-indikator penilaian kinerja, saudara melanjutkan untuk melakukan simulasi penilaian kinerja berdasarkan bukti fisik dan memberikan skor penilaian berdasarkan aturan skor penilaian. Isilah nilai semua indikator tiap kompetensi dan tentukan hasil akhir penilaian.

Perangkat Simulasi Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan

- 1) Pelajari Permendiknas No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Kinerja Tenaga Perpustakaan.
- 2) Simulasikan format penilaian kinerja tenaga perpustakaan
- 3) Instrumen penilaian kinerja untuk keperluan simulasi terdapat pada suplemen modul ini.

Instrumen untuk simulasi penilaian kinerja tenaga perpustakaan, sebagai berikut:

LK 4.3. Instrumen Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan

No	Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1.	Melakukan perawatan koleksi preventif		1	2	3	4
2.	Melakukan perawatan koleksi kuratif		1	2	3	4
3.	Menyiapkan bahan laporan penggunaan anggaran		1	2	3	4
4.	Melakukan pencatatan sirkulasi buku		1	2	3	4
5.	Membuat katalogisasi		1	2	3	4
6.	Membuat labelisasi		1	2	3	4
7.	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi buku		1	2	3	4
8.	Melakukan penataan koleksi buku		1	2	3	4
9.	Membuat rekapitulasi peminjaman buku		1	2	3	4
10.	Membuat rekapitulasi pengunjung perpustakaan		1	2	3	4
11.	Menyiapkan bahan laporan perpustakaan		1	2	3	4
	Jumlah Skor		.....		
	Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4		.....		
	Persentase = (total skor/Skor maksimal) x 100%		.....		
	Nilai Penilaian Kinerja		.....		
	(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

Selanjutnya, Saudara melakukan penilaian perilaku. Pada Simulasi ini, Saudara mengisi penilaian perilaku Disiplin Tenaga Perpustakaan dengan mengisi bukti Teridentifikasi sesuai indikator dan memberikan skor.

Penilaian Disiplin

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
1. Tenaga perpustakaan melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan, dan membuat laporan) tepat waktu.		1	2	3	4
2. Tenaga perpustakaan melaksanakan		1	2	3	4

Indikator	Bukti Teridentifikasi	Skor			
tugas sesuai dengan beban kerjanya.					
3. Tenaga perpustakaan mentaati jam kerja yang telah ditetapkan		1	2	3	4
4. Tenaga perpustakaan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.		1	2	3	4
5. Tenaga perpustakaan memiliki rasa kebermanian dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas		1	2	3	4
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah Indikator x 4					
Persentase = (total skor/Skor Maksimal) x 100%					
Nilai Disiplin					
(0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)					

Selanjutnya, Saudara merekap hasil penilaian kinerja dan penilaian perilaku ke instrumen rekap hasil Nilai.

Rekap Hasil Penilaian Kinerja

No	Prestasi Kerja	Nilai
1	Kinerja	.....
2	Orientasi Pelayanan	3
3	Integritas	3
4	Komitmen	3
5	Disiplin	.....
6	Kerjasama	3
Jumlah		
Nilai Skala 100		
Sebutan		

Kegiatan 4.4. Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian (45 Menit)

Pada kegiatan ini, Saudara diminta menyusun tindak lanjut hasil penilaian kinerja tenaga kependidikan. Pilih satu tenaga kependidikan untuk disusun sasaran kinerja pegawainya. Untuk menyusun SKP tenaga kependidikan, saudara dapat mengacu ke peraturan yang berlaku.

LK 4.4 Menyusun Tindak Lanjut Hasil Penilaian

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN						
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK (*)	TARGET			
			KUANTITAS / OUT PUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA
	JUMLAH					

Pejabat Penilai

..... 20...
 Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai

.....
 NIP.

.....
 NIP.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Pilihlah satu jawaban yang benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf **A**, **B**, **C**, atau **D**

- Penilaian Prestasi Kerja harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subyektif pribadi dari pejabat penilai terhadap guru, kepala sekolah, guru yang diberi tugas tambahan, dan tenaga kependidikan lain yang dinilai. Uraian ini merupakan prinsip penilaian prestasi kerja yang
 - Transparan
 - Partisipatif
 - Objektif
 - Akuntabel

2. Pernyataan manakah yang kurang tepat untuk menjelaskan tentang konsep penilaian ketercapaian Sasaran Kerja Pegawai?
 - A. Penandatanganan hasil penilaian capaian SKP dilakukan oleh pejabat penilai pada formulir penilaian ketercapaian SKP
 - B. Salah satu aspek yang ada dalam formulir penilaian ketercapaian SKP adalah bukti fisik
 - C. Penilaian ketercapaian SKP dapat dilakukan 6 bulan satu kali (per semester)
 - D. Aspek biaya dapat diisi berdasarkan perhitungan rencana anggaran dan kegiatan sekolah yang dibuat bersama kepala sekolah dan tim pengembang sekolah
3. Regulasi yang menjadi acuan standar tenaga laboran adalah
 - A. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008
 - B. Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008
 - C. Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008
 - D. Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010
4. SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam....
 - A. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
 - B. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2011
 - C. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011
 - D. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2011
5. Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai adalah sebagai berikut, *kecuali*
 - A. kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas
 - B. kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan pegawai
 - C. kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya
 - D. kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan keinginan individu pegawai

F. Rangkuman

- b. Penilaian kinerja terhadap guru dan tenaga kependidikan merupakan tugas kepala sekolah dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pendidik dan tenaga kependidikan. Sedangkan Pengawas perlu memiliki pengetahuan tentang penilaian kinerja staf sekolah dan mampu melakukan penilaian staf sekolah/kinerja staf sekolah agar dapat mendampingi kepala sekolah dalam melaksanakan penilaian tentang tenaga kependidikan.
- c. Tenaga kependidikan dikelompokkan menjadi tiga dengan regulasi terpisah, yaitu:
 - i. tenaga administrasi di Permendiknas No. 24 Tahun 2008, terdiri dari:
 1. kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah,
 2. pelaksana urusan yang terdiri dari
 - a. pelaksana urusan Administrasi kepegawaian.
 - b. Administrasi Keuangan
 - c. Administrasi sarana & Prasarana,
 - d. Administrasi Humas,
 - e. Administrasi Persuratan & pengarsipan,

- f. Administrasi kesiswaan,
 - g. Administrasi Kurikulum,
 - h. Administrasi Umum;
- 3. petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Terdiri dari
 - a. Penjaga Sekolah/Madrasah,
 - b. Tukang Kebun,
 - c. Tenaga Kebersihan,
 - d. Pesuruh.
- ii. tenaga perpustakaan di Permendiknas No. 25 Tahun 2008, yang terdiri dari:
 - 1. kepala perpustakaan sekolah/madrasah; dan
 - 2. tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
- iii. tenaga laboran sekolah di Permendiknas No. 26 Tahun 2008, yang terdiri dari:
 - 1. kepala laboratorium sekolah/madrasah,
 - 2. teknisi laboratorium sekolah/madrasah, dan
 - 3. laboran sekolah/madrasah.
- d. Pelaksana Urusan memiliki 3 dimensi kompetensi yaitu kepribadian, sosial dan teknis. Dalam pelaksanaannya pelaksana urusan harus menguasai 9 kompetensi untuk kepribadian, 5 kompetensi dalam sosial, sementara dalam kompetensi Teknik terbagi dalam beberapa kompetensi untuk dimensi kompetensi pelaksana urusan, dan terbagi dalam beberapa sub kompetensi.
- e. Dimensi kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah terdiri dari 3 kompetensi manajerial, 4 kompetensi pengelolaan informasi, 4 kompetensi kependidikan, 2 kompetensi kepribadian, 2 kompetensi sosial, dan 3 kompetensi pengembangan profesi.
- f. Kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah adalah diploma dua (D2) atau Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah. Dimensi kompetensi Tenaga Teknisi Laboratorium dan laboran Sekolah/Madrasah terdiri dari 2 kompetensi kepribadian, 2 kompetensi sosial, 2 kompetensi administratif dan 3 kompetensi profesional
- g. Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah atau bersertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah. Dimensi kompetensi Laboran Sekolah/Madrasah terdiri dari 2 kompetensi kepribadian, 2 sosial, 2 kompetensi administratif, dan 4 kompetensi profesional

G. Umpan Balik

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan kunci jawaban materi kegiatan pembelajaran 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban Saudara yang benar. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi kegiatan pembelajaran 4.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100$$

Arti tingkat persentase penguasaan yang Saudara capai:

- 90 – 100 = sangat baik
- 80 – 89 = baik
- 70 – 79 = cukup
- 60 – 69 = kurang
- < 60 = sangat kurang

Apabila Saudara mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan modul berikutnya. Bagus! Akan tetapi, apabila tingkat penguasaan saudara masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi kegiatan pembelajaran 3, terutama bagian yang belum Saudara kuasai.

H. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran 4, saudara diharapkan melakukan refleksi dengan mengisi kolom refleksi dibawah ini:

No	Tujuan Pembelajaran	Tercapai	Belum Tercapai	Keterangan
1	Menentukan aspek-aspek penilaian kinerja tenaga kependidikan (Staf)			
2	Memilih perangkat penilaian kinerja tenaga kependidikan (Staf)			
3	Menganalisis penilaian kinerja tenaga kependidikan (Staf)			
4	Menyusun program tindak lanjut hasil penilaian kinerja (SKP)			
Tindak Lanjut:				

Kegiatan yang membuat saya belajar lebih efektif

Kegiatan yang membuat saya tidak efektif belajar dan saran perbaikan

I. Kunci Jawaban

Kunci Jawaban Latihan Soal Kegiatan Pembelajaran 4

1. C
2. B
3. C
4. A
5. D

EVALUASI

Pilihlah satu jawaban yang benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf A, B, C, atau D

1. Berikut ini pernyataan yang tepat dalam melakukan penilaian kinerja kepala sekolah adalah....
 - A. penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan secara berkala setiap semester dan secara kumulatif setiap 2 (dua) tahun
 - B. penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan secara berkala setiap tahun dan secara kumulatif setiap 2 (dua) tahun
 - C. penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan secara berkala setiap semester dan secara kumulatif setiap 4 (empat) tahun
 - D. penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan secara berkala setiap tahun dan secara kumulatif setiap 4 (empat) tahun
2. Amatilah bukti fisik kinerja berikut ini:
 - 1) klaper
 - 2) silabus
 - 3) buku mutasi
 - 4) tata tertib sekolah
 - 5) buku induk siswa
 - 6) daftar nama siswa tiap kelas

Bukti fisik kinerja yang menunjukkan kemampuan mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal adalah....

 - A. 1)-3)-5)-6)
 - B. 1)-3)-4)-5)
 - C. 2)-4)-5)-6)
 - D. 2)-3)-4)-5)
3. Penilaian pertama pada PKKS dilaksanakan....
 - A. Pada 1 (satu) tahun pertama kepala sekolah bertugas pada sekolah tertentu
 - B. Setelah kepala sekolah bertugas selama 1 (satu) tahun pada sekolah tertentu
 - C. Setelah 1 (satu) tahun kepala sekolah bertugas dan siap untuk dinilai
 - D. Satu tahun pertama setelah kepala sekolah dinilai oleh tim penilai
4. Berikut ini yang termasuk dalam tahap persiapan kegiatan PKKS dalam Permendiknas Nomor 35 tahun 2010 adalah....
 - A. Kepala sekolah yang dinilai membuat laporan kinerja secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang dibutuhkan untuk penilaian kinerja kepada Tim Penilai
 - B. Rapat penilaian dilaksanakan di sekolah di mana kepala sekolah yang dinilai bertugas.
 - C. Rapat penilaian diawali dengan pemaparan laporan kinerja oleh kepala sekolah yang dinilai.

- D. Kepala sekolah yang dinilai mempelajari berita acara penilaian berikut semua catatan bukti-bukti yang disampaikan oleh Tim Penilai.
5. Hasil penilaian PKKS pak Dani adalah 89. Jika dikonversikan menjadi sebutan hasil penilaian, maka hasil penilaian Pak Dani termasuk dalam sebutan....
- A. Amat baik
 - B. Baik
 - C. Cukup
 - D. Sedang
6. Proporsi pembobotan antara NPKG dan NPKKS adalah....
- A. NPKG , 75% dan NPKKS, 25%
 - B. NPKG, 25% dan NPKKS, 75%
 - C. NPKG, 70% dan NPKKS, 30%
 - D. NPKKS, 30% dan NPKG, 70%
7. Ibu Midun, M.Pd adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala Sekolah. Jabatan ibu Midun adalah guru madya pangkat Penata golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran Fisika sebanyak 6 jam perminggu. Setelah satu tahun menjabat dilakukan penilaian kinerja dan mendapat nilai NPKG sebesar 75.00 dan mendapat nilai NPKKS sebesar 84,6. Dari data ini, diperoleh angka kredit (AK) sebesar....
- A. 28,89
 - B. 27,68
 - C. 28,79
 - D. 27,89
8. Tim penilai melakukan penilaian terhadap semua komponen berdasarkan....
- A. paparan laporan kinerja dan hasil wawancara dengan guru serta keakuratan bukti
 - B. paparan laporan dan hasil pengamatan kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti yang dikumpulkan
 - C. laporan kinerja dan keabsahan laporan kinerja serta hasil pengamatan kelengkapan.
 - D. laporan kinerja kepala sekolah dan bukti-bukti yang dikumpulkan serta keabsahan dokumen.
9. Penilai harus mencatat semua bukti yang terindikasi pada tempat yang disediakan pada kriteria penilaian. Bukti-bukti yang dimaksud dapat berupa bukti yang teramati dan yang tidak teramati. Berikut ini yang termasuk dalam bukti yang tidak teramati adalah....
- A. lingkungan sekolah, sikap dan perilaku kepala sekolah.
 - B. sikap dan perilaku peserta didik serta budaya dan iklim sekolah.
 - C. sikap dan perilaku peserta didik, sikap dan perilaku kepala sekolah.
 - D. budaya dan iklim sekolah serta sikap dan perilaku kepala sekolah.
10. Ibu Yuli, M.Pd adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala sekolah. Jabatan Ibu Yuli adalah Guru Madya pangkat Pembina golongan/ruang IV/a mengajar mata pelajaran Matematika sebanyak 6 jam perminggu. Setelah satu tahun menjabat dilakukan penilaian kinerja dan mendapat nilai PKG sebesar 88,8 dan mendapatkan nilai PKKS sebesar 87,8. Dari data ini, diperoleh angka kredit (AK)....
- A. 29,75
 - B. 30,89

- C. 34,34
D. 35,35
11. Maman Surakhman, S.Pd. adalah guru Matematika dengan jabatan Guru Muda. Salah satu aspek yang dinilai dalam PK Guru adalah yang terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran bagi guru mata pelajaran meliputi kegiatan ...
- A. merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil penilaian, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian
 - B. merencanakan dan mengurangi pelaksanaan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil penilaian, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian
 - C. merencanakan dan menambah pelaksanaan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil penilaian, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian
 - D. merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil evaluasi pembimbingan, dan melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan
12. Dalam rangka menilai kinerja guru kelas/mata pelajaran, maka perangkat penilaian yang tepat digunakan adalah....
- A. Pedoman Penilaian Kinerja Guru
 - B. Instrumen 1 penilaian kinerja
 - C. Instrumen 2 penilaian kinerja
 - D. Laporan kendali kinerja guru
13. "Bu Atik mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan tepat waktu". Instrumen penilaian kinerja kompetensi apakah yang sesuai untuk menilai kinerja Bu Atik adalah....
- A. Lampiran 1 kompetensi 10 tentang etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.
 - B. Lampiran 1 kompetensi 9 tentang menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.
 - C. Lampiran 1 kompetensi 7 tentang Penilaian dan Evaluasi
 - D. Lampiran 1 kompetensi 5 tentang memahami dan mengembangkan potensi
14. Berikut ini indikator yang sesuai dengan lampiran 1 kompetensi 5, memahami dan mengembangkan potensi peserta didik adalah....
- A. guru menyajikan kegiatan pembelajaran yang dapat menumbuhkan kerja sama yang baik antarpeserta didik.
 - B. guru memanfaatkan hasil penilaian sebagai bahan penyusunan rancangan pembelajaran yang akan dilakukan selanjutnya
 - C. guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran untuk memunculkan kemampuan berfikir kritis peserta didik
 - D. guru mampu mengelola pembelajaran yang membuktikan bahwa guru dihormati oleh peserta didik, sehingga semua peserta didik selalu memperhatikan guru dan berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran
15. Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil penilaian, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian, merupakan kegiatan yang termasuk dalam aspek penilaian kinerja guru yang terkait dengan....
- A. pelaksanaan proses pembelajaran
 - B. proses penilaian di kelas
 - C. pelaksanaan proses pembimbingan

- D. pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah
16. Seorang guru mendapatkan nilai KURANG pada kompetensi 14. Guru tersebut belum termotivasi untuk melakukan peningkatan keprofesian guru melalui tindakan reflektif sehingga pembelajarannya kurang menarik dan siswa nampak bosan. Tindak lanjut yang sesuai dilakukan pengawas adalah....
- A. mendampingi guru melakukan tindakan reflektif dengan cara dari yang paling mudah misalnya dengan melakukan observasi antar teman (*peer observation*)
 - B. mendampingi guru melakukan tindakan reflektif dengan penelitian tindakan kelas (PTS)
 - C. mendorong guru mengikuti kegiatan forum ilmiah
 - D. mendorong guru melakukan presentasi dalam forum ilmiah
17. Analisis hasil PKG sebaiknya....
- A. dilakukan pada awal pelaksanaan PKG
 - B. dilakukan pada saat pelaksanaan PKG
 - C. dilakukan setelah selesai pelaksanaan PKG
 - D. dilakukan sepanjang waktu pemantauan PKG
18. Analisis hasil PKG dibuat berdasarkan...
- A. hasil pengamatan dalam PKG
 - B. hasil pemantauan dalam PKG
 - C. hasil wawancara dalam PKG
 - D. data hasil PKG
19. "Pak Daiman memilih materi pembelajaran yang: a) sesuai dengan tujuan pembelajaran, b) tepat dan mutakhir, c) sesuai dengan usia dan tingkat kemampuan belajar peserta didik, d) dapat dilaksanakan di kelas, dan e) sesuai dengan konteks kehidupan sehari-hari peserta didik". Instrumen penilaian kinerja kompetensi apakah yang sesuai untuk menilai kinerja Pak Daiman adalah
- A. Lampiran 1 kompetensi 2 tentang menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik
 - B. Lampiran 1 kompetensi 3 tentang pengembangan kurikulum
 - C. Lampiran 1 kompetensi 5 tentang memahami dan mengembangkan potensi
 - D. Lampiran 1 kompetensi 9 tentang menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan
20. Berikut ini indikator yang sesuai dengan Lampiran 1 Kompetensi 4, Kegiatan Pembelajaran yang mendidik adalah
- A. guru memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik sesuai dengan cara belajarnya masing-masing
 - B. guru menyajikan kegiatan pembelajaran yang dapat menumbuhkan kerja sama yang baik antarpeserta didik
 - C. guru memusatkan perhatian pada interaksi dengan peserta didik dan mendorongnya untuk memahami dan menggunakan informasi yang disampaikan
 - D. guru melakukan aktivitas pembelajaran secara bervariasi dengan waktu yang cukup untuk kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan tingkat kemampuan belajar dan mempertahankan perhatian peserta didik

21. Beberapa tugas tambahan guru yaitu:
- 1) Wakil kepala sekolah
 - 2) Bendahara sekolah
 - 3) Kepala laboratorium
 - 4) Panitia ujian sekolah
- Tugas tambahan yang mengurangi jam tatap muka adalah
- A. 1) dan 3)
 - B. 1) dan 2)
 - C. 1) dan 4)
 - D. 2) dan 3)
22. Berikut ini yang merupakan tahap persiapan dalam Penilaian Kinerja Guru dengan tugas tambahan adalah
- A. mengumpulkan dokumen pendukung dan melakukan diskusi tentang berbagai hal yang tidak mungkin dilakukan pada saat pengamatan
 - B. mencatat semua kegiatan yang dilakukan oleh guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran
 - C. mencatat aktivitas siswa selama pelaksanaan proses pembelajaran
 - D. mengklarifikasi beberapa aspek tertentu yang masih diragukan
23. Di bawah ini pernyataan yang kurang tepat adalah
- A. tim pengembang kurikulum sekolah merupakan salah satu tugas tambahan yang tidak mengurangi jam tatap muka
 - B. tim panitia ujian sekolah merupakan salah satu tugas tambahan yang mengurangi jam tatap muka
 - C. pertemuan awal antara penilai dengan guru yang dinilai sebelum dilakukan pengamatan dilaksanakan di ruang khusus tanpa ada orang ketiga
 - D. data dan informasi dapat diperoleh melalui pencatatan terhadap semua bukti yang teridentifikasi di tempat yang disediakan pada masing-masing kriteria penilaian
24. Sebagai seorang tenaga administrasi, Pak Anton perlu menyiapkan bukti fisik dari kinerja yang telah dilakukan. Jika pak Anton telah melakukan kegiatan penyusunan program kerja tata usaha maka bukti fisik yang perlu disiapkan adalah....
- A. kondisi program
 - B. laporan program
 - C. tim penyusun program
 - D. bukti pelaksanaan program
25. Ibu Rosa, S.Pd jabatan guru muda golongan/ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia 12 jam tatap muka per minggu. Selain mengajar, juga diberi tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah. Pada bulan Desember 2015 ibu Rosa memperoleh hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 48 dan sebagai wakil kepala sekolah mendapat rata-rata 16. Angka kreditnya dalam setahun adalah....
- A. 26,89
 - B. 27,75
 - C. 28,86
 - D. 29,25

26. Pengumpulan data dan informasi untuk mengumpulkan bukti fisik kinerja dilakukan melalui beberapa cara agar mendapatkan penilaian yang obyektif. Untuk memperoleh data tentang kinerja kepala perpustakaan dalam mengawasi keluar masuknya buku dari peminjam, maka metode pengumpulan faktayang tepat digunakan adalah....
- A. pengamatan
 - B. wawancara
 - C. studi dokumen
 - D. angket
27. Ibu Sari sebagai tenaga perpustakaan memperoleh skor penilaian kinerja 39 dari 11 indikator. Jika skor penilaian dinyatakan dengan angka 1, 2, 3, dan 4, maka skor maksimumnya adalah....
- A. 39
 - B. 44
 - C. 50
 - D. 54
28. Ibu Kanaya, S.Pd, jabatan guru muda pangkat golongan/ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran IPA, 12 jam tatap muka per minggu. Selain mengajar, juga diberi tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah bidang akademik. Pada bulan Desember 2015 Ibu Kanaya S.Pd memperoleh hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 49 dan sebagai wakil kepala sekolah mendapat rata-rata 18. Untuk sub unsur tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah, maka nilai dan ketegori kinerja Ibu Kanaya, S.Pd. adalah....
- A. nilai kinerja 90 kategori Baik/100%
 - B. nilai i kinerja 80 kategori Baik/100%
 - C. nilai kinerja 70 kategori Cukup/75%
 - D. nilai kinerja 60 kategori Sedang/50%
29. Drs. Waluyo, M.Pd. adalah kepala SMP Bina Bangsa. Sekolah tersebut memiliki 5 rombongan belajar dari kelas 7 sampai kelas 9. Dia bermaksud mengangkat kepala Tenaga Administrasi Sekolah. Kualifikasi kepala tenaga administrasi yang sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 adalah
- A. berpendidikan SMK, berpengalaman sebagai tenaga administrasi selama 4 tahun, dan memiliki sertifikat sebagai kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
 - B. berpendidikan S1, berpengalaman sebagai tenaga administrasi selama 8 tahun, dan tidak memiliki sertifikat sebagai kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
 - C. berpendidikan D3, berpengalaman sebagai tenaga administrasi selama 4 tahun, dan memiliki sertifikat sebagai kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
 - D. berpendidikan S1, berpengalaman sebagai tenaga administrasi selama 3 tahun, dan memiliki sertifikat sebagai kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah

30. Pak Wahid, S.Pd. adalah kepala tenaga administrasi di SMP Nasional yang membantu kepala sekolah menentukan prioritas, melakukan penugasan, merumuskan tujuan, menetapkan sumber daya, menentukan strategi penyelesaian pekerja. Pak Wahid termasuk tenaga administrasi sekolah yang memiliki kompetensi
- A. mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
 - B. mengorganisasikan staf
 - C. melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
 - D. menyusun program dan laporan kerja

PENUTUP

Pengawas sekolah memiliki peran penting dalam pejaminan mutu pendidikan. Seorang pengawas sekolah memiliki tanggungjawab membina minimal 10 sekolah dan/atau 60 guru bagi pengawas TK/SD dan minimal 7 sekolah dan/atau 40 guru bagi pengawas SMP/SMA/SMK. Dengan tanggungjawab seperti itu, pengawas sekolah dituntut memiliki kompetensi yang telah ditetapkan dalam Permendiknas Nomor 12 Tahun 2007 tentang Kualifikasi dan Kompetensi Pengawas Sekolah/Madrasah. Kompetensi tersebut terdiri dari 6 dimensi kompetensi yaitu kepribadian, sosial, supervisi manajerial, supervisi akademik, evaluasi pendidikan, dan penelitian dan pengembangan.

Salah satu kompetensi dari dimensi evaluasi pendidikan adalah penilaian kinerja kepala sekolah dan guru. Pengawas sekolah dituntut memiliki kompetensi tersebut agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya di sekolah binaannya. Bahkan Permeneg PAN dan RB nomor 16 tahun 2009 menegaskan bahwa penilaian kinerja kepala sekolah dan guru merupakan salah satu tugas pokok pengawas sekolah untuk memperoleh nilai angka kredit.

Dalam proses penilaian kinerja kepala sekolah dan guru, pengawas sekolah berpedoman pada Permendiknas Nomor 35 tahun 2010 dan Permeneg PAN & RB nomor 16 tahun 2009. Kedua peraturan tersebut menjadi sarana untuk mencapai standar kompetensi kepala sekolah dan standar kompetensi guru. Standar kompetensi kepala sekolah diatur oleh Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 dengan kompetensi kepribadian, sosial, manajerial, supervisi, dan kewirausahaan. Kelima kompetensi tersebut dikembangkan menjadi 6 aspek penilaian kinerja kepala sekolah yaitu kepribadian dan sosial, kepemimpinan pembelajaran, pengembangan sekolah, manajemen sumber daya, kewirausahaan, dan supervisi akademik. Keenam aspek tersebut tersusun menjadi 40 kriteria kinerja kepala sekolah.

Sedangkan standar kompetensi guru terdiri dari 4 kompetensi yaitu kepribadian, sosial, pedagogik, dan profesional diatur oleh Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007. Keempat kompetensi tetap dikembangkan menjadi 4 aspek penilaian kinerja guru yang terdiri dari 14 kriteria kinerja guru.

Selain itu, Permendiknas Nomor 35 tahun 2010 mengatur tentang penilaian kinerja guru yang mendapat tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, kepala perpustakaan, kepala laboratorium/bengkel/sejenisnya, dan ketua program keahlian. Kriteria penilaian wakil kepala sekolah berjumlah 29 kriteria kinerja ditambah dengan kriteria bidang tugas menjadi sekitar 34 bagi wakil akademik, 33 bagi wakil kesiswaan, dan 32 bagi wakil sarpras dan humas. Penilaian kepala perpustakaan berjumlah 65 kriteria kinerja, Penilaian kepala laboran/bengkel/sejenisnya berjumlah 46 kriteria kinerja, sedangkan penilaian ketua program keahlian berjumlah 37 kriteria kinerja.

DAFTAR ISTILAH

AK	: Perolehan angka kredit per tahun
AKK	: Angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan
AKPKB	: Angka kredit unsur pengembangan keprofesian berkelanjutan
AKP	: Angka kredit unsur penunjang
JM	: Jumlah jam mengajar per minggu
JWM	: Jumlah wajib mengajar per minggu (6 jam untuk kepala sekolah)
NPK	: Nilai perolehan hasil kinerja sebagai guru
NPKKS	: Nilai perolehan hasil kinerja sebagai kepala sekolah
Penilaian kinerja	: Serangkaian proses pengumpulan fakta, pengolahan, analisis, dan interpretasi data untuk menilai mutu kinerja
Penilaian input	: Kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya
Penilaian proses	: Pernilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan
Penilaian output	: Penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab
PK GURU	: Penilaian Kinerja Guru
Guru Kelas	: Guru yang ditugaskan mengajar di kelas tertentu/Guru SD
Guru Bimbingan Konseling	: Guru yang ditugaskan memberikan bimbingan dan konseling pada siswa
Guru Mata Pelajaran	: Guru yang ditugaskan mengajar mata pelajaran tertentu pada SD (Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan), guru yang ditugaskan mengajar mata pelajaran tertentu di SMP, SMA, SMK
NK	: Nilai kinerja
TN	: Nilai rata-rata untuk semua kompetensi yang dinilai
NRT	: Nilai kinerja tertinggi
JM/JWM	: bagi guru dengan tugas tambahan adalah JM/12
TUGAS TAMBAHAN	: Tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah yaitu (1) menjadi kepala sekolah/madrasah per tahun; (2) menjadi wakil kepala sekolah/madrasah per tahun; (3) menjadi ketua program keahlian/program studi atau yang sejenisnya; (4) menjadi kepala perpustakaan; atau (5) menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi, atau yang sejenisnya
<i>tangible evidences</i>	: Bukti fisik kinerja yang teramati, seperti dokumen-dokumen tertulis; kondisi sarana/prasarana (<i>hardware</i> dan/atau <i>software</i>) dan lingkungan sekolah; foto, gambar, slide, video; dan produk-produk siswa
<i>intangible evidences</i>	: Bukti fisik kinerja yang tidak teramati, seperti sikap dan

perilaku kepala sekolah; dan budaya dan iklim sekolah

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. Kemendiknas. Jakarta
- . Nomor 24 Tahun 2008 *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta.
- . Nomor 25 Tahun 2008 *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta.
- . Nomor 26 Tahun 2008 *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta.
- . Nomor 35 Tahun 2010 *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*. Jakarta.
- PP Nomor 46 Tahun 2011 *Perilaku Prestasi Kinerja PNS*. BKN. Jakarta
- PERKA BKN Nomor 3 Tahun 2013. *Kamus Jabatan Fungsional PNS*. BKN. Jakarta.
- Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 *Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*. PermenegPAN dan RB. Jakarta
- Pusat Pengembangan Profesi Pendidik, 2011. *Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru (PK Guru- Buku 2)*. Pusbangprodik-BPSDMPK dan PMP. Jakarta.
- Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Guru yang diberi tugas tambahan, 2014, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kunci Jawaban Evaluasi

1.	D	11.	A	21.	A
2.	A	12.	B	22.	A
3.	B	13.	A	23.	B
4.	C	14.	C	24.	B
5.	B	15.	A	25.	D
6.	B	16.	A	26.	C
7.	D	17.	C	27.	B
8.	B	18.	D	28.	A
9.	D	19.	B	29.	C
10.	A	20.	D	30.	D

Lampiran 2. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indoneisa Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Republik Indoneisa Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Selanjutnya untuk menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja. Hal ini ditindaklanjuti dalam Peraturan Pemerintah Republik Indoneisa Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indoneisa Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, bahwa Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja selanjutnya penilaian prestasi kerja pegawai Negeri sipil dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. Sebagai pegawai negeri sipil, guru juga mendapatkan pembinaan yang dilaksanakan melalui penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja terdiri dari sasaran kerja pegawai dan penilaian perilaku pegawai.

A. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil.

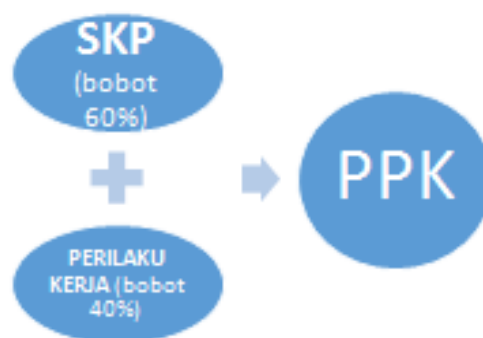
Penilaian kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS

PPK bagi guru dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka pembinaan profesi guru secara objektif. Hasil penilaian prestasi kerja akan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karir guru yang berkaitan dengan bidang pekerjaan, pengangkatan dan penempatan, pengembangan, penghargaan, serta disiplin. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru yang mengamankan guru dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berhak mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, penilaian prestasi kerja dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja atau tingkat capaian hasil kerja guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah sebagaimana telah direncanakan, disusun dan disepakati bersama oleh guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah dengan atasan langsung (pejabat penilai). Penilaian prestasi kerja guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala Bengkel, Ketua Program Keahlian, dan Guru Pembimbing Khusus secara strategis diarahkan melalui penilaian SKP dan perilaku kerja sesuai dengan tugas dan fungsi guru dan kepala sekolah.

PPK bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah dan dilaksanakan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Untuk memenuhi prinsip penilaian yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan diperlukan pedoman penilaian prestasi kerja guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah. Oleh karenanya, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, memandang perlu menyusun Pedoman Penilaian prestasi kerja guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala Bengkel, Ketua Program Keahlian, dan Guru Pembimbing Khusus sebagai referensi dan acuan dalam mengimplementasikan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013. Dengan pedoman ini, pihak-pihak yang berkepentingan secara langsung maupun tidak langsung dapat melaksanakan kegiatan atau program PPK dengan baik dan benar.

Unsur PPK adalah sebagai berikut:

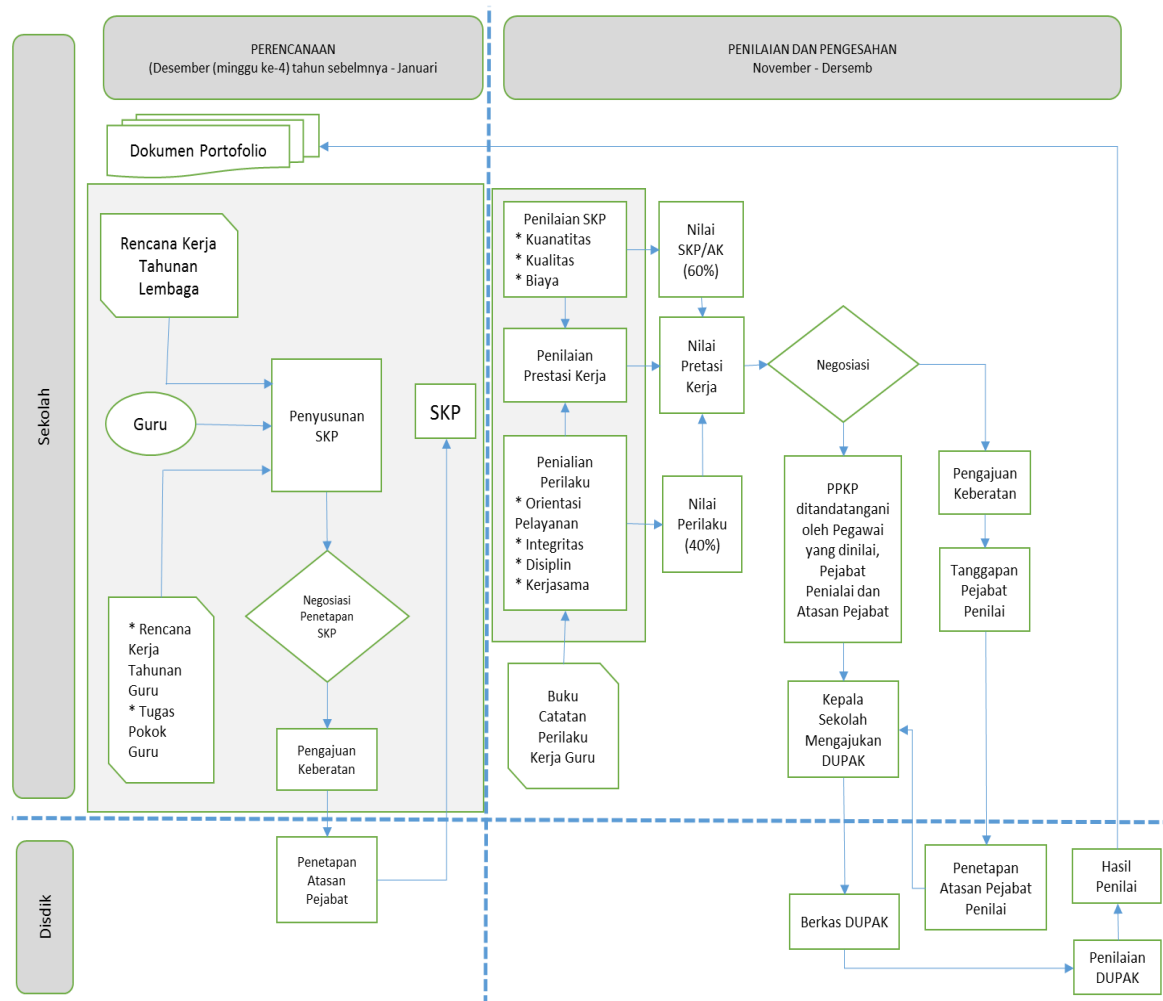


Perangkat penilaian prestasi kerja merupakan seperangkat alat yang digunakan oleh penilai untuk melaksanakan tugas mengukur dan menilai prestasi kerja guru, kepala sekolah, dan guru yang diberi tugas tambahan. Diharapkan hasil penilaian yang diperoleh obyektif, akurat, tepat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Perangkat penilaian tersebut terdiri dari:

- Formulir Sasaran Kerja Pegawai
- Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
- Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan
- Rekap Hasil Penilaian Perilaku Kerja Bagi Guru
- Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS
- Format Penilaian Prestasi Kerja

Terkait dengan pelaksanaan PPK maka alur PPK guru dan/atau guru yang memperoleh tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, kepala bengkel, ketua program keahlian, dan pembimbing khusus) dapat digambarkan berikut ini:



Keterangan:

- 1) Penilaian prestasi kerja diawali dengan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai yang dilaksanakan pada awal tahun. Selanjutnya hasil penyusunan SKP dikonsultasikan dengan atasan langsung (pejabat penilai) untuk memperoleh persetujuan. Untuk kepala sekolah, penyusunan SKP harus mempertimbangkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekolah yang merupakan tindak lanjut dari visi dan misi sekolah, hasil Evaluasi Diri

Sekolah (EDS), tugas pokok yang bersangkutan sebagai guru dan tugas tambahannya sebagai kepala sekolah, serta program tahunan.

- 2) Jika disetujui, maka SKP langsung ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja untuk 1 (satu) tahun berjalan. Jika tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka SKP ditetapkan/diputuskan oleh atasan pejabat penilai dan putusan atasan pejabat penilai bersifat final. SKP yang sudah ditetapkan memuat target kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang), dengan mencantumkan nilai angka kredit pada tiap uraian kegiatan, serta target pada tiap uraian kegiatan dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan biaya (bagi kepala sekolah).
- 3) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja meliputi: a) Penilaian SKP yang mencakup penilaian realisasi uraian kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang) yang diukur dengan ketercapaian kegiatan dalam 4 (empat) aspek penilaian yaitu kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya; dan b) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek penilaian orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama berdasarkan rekaman perilaku kerja dalam buku catatan, sebagaimana tertuang dalam kriteria Penilaian Unsur Perilaku Kerja.
- 4) Perhitungan nilai Penilaian Prestasi Kerja diperoleh dari penjumlahan nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%.
- 5) Jika hasil Penilaian Prestasi Kerja disetujui oleh yang dinilai, maka pejabat penilai menetapkan hasil Penilaian Prestasi Kerja dan rekomendasinya.
- 6) Jika hasil Penilaian Prestasi Kerja tidak disetujui yang dinilai, maka yang bersangkutan dapat menyatakan keberatan atas hasil Penilaian Prestasi Kerja kepada pejabat penilai selambat-lambatnya dalam periode waktu 14 (empat belas) hari setelah proses penilaian.
- 7) Pejabat penilai wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan tersebut dalam kolom keberatan pada formulir penilaian prestasi kerja, kemudian disampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai.
- 8) Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja dan meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai. Kemudian atasan pejabat penilai menetapkan hasil prestasi kerja dan bersifat final.
- 9) Formulir Penilaian Prestasi Kerja ditandatangani oleh guru, kepala sekolah, dan guru yang diberi tugas tambahan yang dinilai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai. Penilaian Prestasi Kerja dan dokumen pendukung lainnya disimpan sebagai dokumen portofolio (kumpulan bukti fisik) yang dapat digunakan untuk keperluan kenaikan pangkat dan perencanaan SKP Guru yang akan datang. Penilaian prestasi kerja guru setiap tahun yang telah disahkan oleh pejabat penilai beserta dokumen pendukung lainnya digunakan sebagai lampiran DUPAK dan disampaikan oleh Kepala Sekolah kepada Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya.
- 10) DUPAK dan bukti fisik selanjutnya dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya. Prosedur penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan. Hasil Penilaian DUPAK dari Tim PAK dikembalikan ke Kepala Sekolah, apabila ada satu atau beberapa kegiatan PKG dan/atau Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan mendapat penolakan dari Tim PAK, maka kegiatan yang ditolak harus menjadi pertimbangan pada penyusunan kegiatan dalam SKP tahun berikutnya.

B. Sasaran Kerja Pegawai

Konsep SKP

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan. Sedangkan penilaian prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS, yang dimaksud dengan uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

Penilaian terhadap SKP yaitu penilaian yang dilaksanakan terhadap seluruh tugas jabatan dan target yang harus dicapai selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan dalam tahun yang berjalan. Penilaian tersebut didasarkan kepada ukuran tingkat capaian SKP yang dinilai dari aspek: Kuantitas, Kualitas, Waktu dan Biaya. Guru dan/atau guru yang memperoleh tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah sebagai pejabat fungsional tertentu, target SKP nya adalah pemenuhan angka kredit yang akan didapat untuk tahun yang berjalan mengingat kenaikan pangkat guru dan/atau guru yang memperoleh tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah didasarkan kepada perolehan angka kredit. Dengan demikian, penilaian terhadap komponen SKP nya mengacu kepada target perolehan angka kredit dari komponen kegiatan yang direncanakan selama satu tahun. Dalam menentukan tugas jabatan untuk memperoleh angka kredit yang dicapai mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. (Kemdikbud, 2014).

Prosedur Penyusunan SKP

Setiap guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah wajib menyusun SKP Guru berdasarkan RKT sekolah dan dokumen lainnya, seperti Evaluasi Diri Sekolah (EDS), tugas pokok guru, serta Program Tahunan Guru. Khusus untuk kepala sekolah, penyusunan SKP juga perlu mempertimbangkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi. Dalam menyusun kegiatan tugas jabatan dalam SKP guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Jelas: Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
- 2) Terukur artinya dapat: Diukur kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain, maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.
- 3) Relevan: Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
- 4) Dapat Dicapai: Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan guru dan/atau guru yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah.
- 5) Memiliki Target Waktu: Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

SKP Guru memuat kegiatan tugas jabatan dan target angka kredit yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu yang kegiatannya bersifat nyata dan dapat diukur.

- 1) SKP memuat kegiatan tugas jabatan, angka kredit dan target yang meliputi kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya, yang harus dicapai dalam satu tahun yang kegiatannya bersifat nyata dan dapat diukur. Penentuan angka kredit dalam SKP menggunakan asumsi untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi secara normatif yang harus dicapai dalam waktu 4 (empat) tahun. Oleh karena itu, target angka kredit dalam satu tahun adalah jumlah angka kredit kumulatif minimal yang akan dicapai dibagi 4 (empat).
- 2) SKP yang telah disusun harus dinegosiasikan dan disetujui oleh pejabat penilai, untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pejabat Penilai dan guru yang dinilai).
- 3) Jika SKP yang telah disusun tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan hasilnya bersifat final.
- 4) SKP ditetapkan setiap tahun pada awal bulan Januari.
- 5) Apabila terjadi perpindahan tempat tugas guru, kepala sekolah, dan guru yang diberi tugas tambahan setelah bulan Januari maka yang bersangkutan menyusun SKP pada awal bulan di tempat yang baru sesuai dengan surat perintah/surat keputusan melaksanakan tugas, dengan terlebih dahulu dilakukan pengukuran oleh atasan langsung di tempat tugas yang lama.
- 6) Apabila terjadi mutasi/perpindahan satminkal/tempat tugas setelah bulan Januari tahun berjalan, maka guru, kepala sekolah, dan guru yang diberi tugas tambahan yang bersangkutan wajib menyusun SKP pada satminkal lama dan satminkal baru. Pada akhir tahun yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP tempat tugas lama ditambah penilaian SKP tempat tugas baru, lalu hasilnya dibagi 2 (dua). Pejabat penilai pada tempat tugas lama harus melakukan penilaian SKP dan perilaku kerja sampai dengan yang bersangkutan ditetapkan Keputusan mutasinya. Sedangkan penentuan rentang waktu penetapan target SKP pada tempat tugas baru dilakukan sesuai surat pernyataan perintah melaksanakan tugas pada tempat tugas baru.

SKP Guru yang telah disusun harus dinegosiasikan dan disetujui, untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak (Pejabat Penilai dan Guru dan/atau yang mendapatkan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah) dan digunakan sebagai dasar PPK. Jika SKP Guru yang telah disusun tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final.

Unsur-unsur SKP

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Uraian tugas jabatan guru, kepala sekolah, dan guru yang diberi tugas tambahan mengacu kepada unsur utama dan unsur penunjang sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, serta berkaitan dengan visi misi sekolah dan Rencana Kerja Tahunannya (RKT).

2) Angka Kredit

Angka Kredit yang dimasukkan ke dalam formulir SKP adalah target angka kredit yang akan dicapai untuk setiap uraian tugas jabatan yang meliputi beberapa butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun berjalan. Angka Kredit kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan meliputi angka kredit untuk unsur utama dan angka kredit untuk unsur penunjang.

Target Dalam SKP

Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan. Target yang akan dicapai diwujudkan dengan jelas sebagai “ukuran prestasi kerja”, baik dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya.

1) Kuantitas (*Target Output*), dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain. Contoh :

- (a) Laporan dan Evaluasi Penilaian Kinerja guru kelas/mata pelajaran dengan kolom persetujuan antara penilai PK Guru dan guru yang dinilai;
- (b) Format Hasil Sebelum Pengamatan, Selama Pengamatan, dan Setelah Pengamatan;
- (c) Format Hasil Pemantauan dan Jurnal Hasil Pemantauan (jika ada);
- (d) Format Hasil Nilai per Kompetensi yang memuat skor per indikator dalam satu kompetensi.

Untuk semua kompetensi (misal untuk guru kelas/mata pelajaran adalah 14 kompetensi

Kuantitas terkait dengan tugas kepala sekolah (a) Hasil PK Kepala Sekolah; (b) Rencana Kerja Tahunan Sekolah dan realisasinya; (c) Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan kesiswaan, (d) kurikulum, (e) sarana dan prasarana, (f) hubungan dengan masyarakat, (g) pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan (h) pembiayaan sekolah.

Kuantitas terkait dengan target kegiatan pengembangan diri yang dapat berupa diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru. Target outputnya adalah laporan hasil kegiatan diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru sesuai dengan jumlah dan jenis kegiatan yang dilakukan.

Contoh:

Silvi S.Pd, seorang guru SD Kencana Ungu, melaksanakan kegiatan pengembangan diri melalui kegiatan kolektif guru di KKG dengan mengambil 5 (lima) paket kegiatan dengan topik yang berbeda. Dengan demikian, target output dari Silvi adalah 5 (lima) laporan hasil kegiatan sesuai dengan topiknya.

- 2) Kualitas (Target Kualitas), dalam menentukan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus). Dengan arti bahwa angka kredit yang ditargetkan dapat dicapai sepenuhnya.

Contoh;

Khusus untuk target kualitas pelaksanaan pembelajaran adalah target angka kredit dengan sebutan “baik” atau “amat baik” yang harus dicapai dalam satu tahun sesuai dengan golongan yang bersangkutan. Untuk rencana ketercapaian target angka kredit “baik” atau “amat baik” di dalam target kualitas dicantumkan angka 100 (seratus).

Contoh:

Penulisan target kualitas untuk pelaksanaan pembelajaran.

Dari contoh atas nama Achmad Peristiwa di atas, target kualitas yang harus dicapai adalah 100% (seratus persen) yang setara dengan sebutan “baik” atau “amat baik” pada hasil penilaian kinerja guru. Penulisan target kualitas untuk PKB dalam kegiatan pengembangan diri.

Contoh:

Achmad Peristiwa mengikuti diklat dan kegiatan kolektif guru, target kualitas yang dicantumkan dalam SKP sebagai berikut.²⁴

- (1) Mengikuti diklat selama 60 jam terkait dengan pembelajaran berbasis IT memiliki target kualitas 100%;
 - (2) Mengikuti kegiatan kolektif guru dengan 4 paket kegiatan terkait dengan kegiatan peningkatan kemampuan dalam penyusunan perangkat pembelajaran memiliki target kualitas 100%.
- 3) Waktu (Target Waktu), Target waktu ditetapkan dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap uraian kegiatan, misalnya 7 (tujuh) hari, 1 (satu) minggu, 1 (satu) bulan, 2 (dua) bulan, 3 (tiga) bulan, dan seterusnya sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Contoh:

- a) Kegiatan pembelajaran dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan.
 - b) Kegiatan tugas tambahan sebagai kepala sekolah dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan.
 - c) Kegiatan diklat 60 (enam puluh) JP direncanakan dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari.
 - d) Kegiatan kolektif guru dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan.
- 4) Biaya (Target Biaya), dalam menentukan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya ratusan ribu, jutaan, dan lain-lain. Target biaya diisi hanya untuk kepala sekolah.

Contoh SKP dengan Kegiatan Tugas Jabatan:

- a. Unsur Utama (minimum angka kredit untuk 1 tahun = 22,50)
 - 1) Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian sebagai guru kelas: Angka

Kredit pembelajaran = Angka Kredit Kumulatif (AKK) – Angka Kredit Pengembangan Diri (AKPD) – Angka Kredit Publikasi Ilmiah dan/atau Karya Inovatif (AKPI/AKKI) = 22,50 - 1 - 2 = 19,50 AK

- 2) Melaksanakan pembimbingan pada kelas yang menjadi tanggung jawabnya: AK = 5% x 19,50 = 0,98 AK
- 3) Melaksanakan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guru yang meliputi:
 - a) mengikuti diklat fungsional Pengembangan Model Pembelajaran selama 82 jam = 2 AK;
 - b) mengikuti kegiatan kolektif guru dengan 5 paket kegiatan terkait dengan peningkatan kemampuan dalam membuat perangkat pembelajaran AK = 5 paket x 0,15 = 0,75;
 - c) membuat 1 artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang terakreditasi dengan tema “*penerapan pembelajaran tematik dengan teknik bercerita*” = 2 AK;
 - d) membuat 1 alat peraga dengan kategori kompleks dengan tema “mengetahui cuaca dan musim” = 2 AK.
- b. Unsur Penunjang (maksimum 2,25 AK)
 Maksimum angka kredit = 10% x AK unsur utama = 2,5
 - 1) Menjadi pengawas ujian sekolah = 0,08 AK; dan
 - 2) Menjadi anggota aktif kegiatan kepramukaan = 0,7

Contoh Pengisian Format SKP bagi Guru

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL							
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Suhartini, M.Pd.	1	Nama	Laura Rosiana, S.Pd.		
2	NIP	1965082419880320029	2	NIP	19751225200022019		
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Penata, III/d		
4	Jabatan	Kepala Sekolah (Guru Madya)	4	Jabatan	Guru (Guru Muda)		
5	Unit Kerja	SDN 15 Sasirangan	5	Unit Kerja	SDN 15 Sasirangan		
NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK (*)	TARGET			
				KUAN / OUT PUT	KUAL /MUTU	WAKTU	BIAYA
	I. UNSUR UTAMA						
	Pembelajaran/Bimbingan/Tugas Tertentu						
1	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian		19.50	1 Lap. PKG	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pembimbingan pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya		0.98	1 Lap. PKG	100	12 Bulan	

	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN			100		
3	Mengikuti Diklat Fungsional lamanya 100 Jam	2.00	1 Surat tugas, laporan deskripsi hasil pelatihan, Sertifikat	100	12 Hari	
4	Mengikuti Kegiatan Kolektif Guru dengan 5 (lima) topik bahasan, yaitu (1) menyusun RPP; (2) pengembangan Silabus; (3) pembahasan PTK; (4) penyusunan jurnal pembelajaran; (5) pengembangan materi ajar; (0.15 AK/topik kegiatan	0.75	5 Surat Keterangan dan Laporan Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang terakreditasi dengan tema "Penerapan Pembelajaran Tematik dengan Teknik Bercerita"	2.00	1 Artikel Ilmiah	100	12 Hari	
6	Membuat Alat Peraga Kategori Kompleks untuk materi pembelajaran dengan tema "Mengenal Cuaca dan Musim"	2.00	1 Alat peraga	100	12 Hari	
	II. UNSUR PENUNJANG					
7	Menjadi pengaas Ujian Sekolah	0.08	1 SK	100	12 Hari	
8	Menjadi Anggota Aktif Kegiatan Kepramukaan	0.75	1 SK	100	12 Hari	
	JUMLAH	28.06				

Pejabat Penilai,

Sasirangan, 3 Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil Yng Dinilai

Drs. Suhartini, M.Pd.
1965082419880320029

Laura Rosiana, S.Pd.
19751225200022019

Contoh: SKP bagi Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah

Ricky Primanda, S.Pd, M.Pd, NIP. 196912101991121088, guru Ekonomi pada SMK Negeri 69 di Kabupaten Argolawu. Yang bersangkutan mengajar sejak tahun 1991 dan saat ini pangkat yang bersangkutan adalah Pembina, golongan/ruang IV/a dengan jabatan Guru Madya. SMKN 69 di Kabupaten Argolawu memiliki 6 ruang kelas dan 2 ruang bengkel produktif. Kondisi saat ini, 2 ruang kelas rusak berat dan fasilitas praktik kurang memadai. Dari sejumlah guru yang ada di SMKN 69 Kabupaten Argolawu, sekitar 5 orang guru belum mendapatkan pelatihan implementasi kurikulum.

Untuk kenaikan pangkatnya ke golongan/ruang IV/b, maka Ricky Primanda harus mengumpulkan 150 angka kredit selama 4 tahun atau 37.5 angka kredit dalam satu tahun yang terdiri dari minimum 33,75 AK untuk unsur utama dan maksimum 3,75 untuk unsur penunjang. AK PKB wajib yang harus dipenuhi adalah sekurang-kurangnya 4 pada kegiatan

pengembangan diri dan sekurang-kurangnya 12 untuk kegiatan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif yang dikumpulkan dalam 4 (empat) tahun. Jika diasumsikan pemenuhan untuk AK PKB wajib selama 4 tahun, maka pengembangan diri tahunannya adalah sekurang-kurangnya 1 AK dan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif tahunannya sekurang-kurangnya adalah 3 AK.

Target yang dituangkan dalam SKP untuk penilaian pelaksanaan pembelajaran adalah dengan asumsi nilai PK Guru “BAIK”. Dalam penyusunan SKP yang bersangkutan pada Januari 2014 kegiatan tugas jabatan yang dilaksanakan dan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

Kegiatan Tugas Jabatan:

a. Unsur Utama (minimum angka kredit untuk 1 tahun = 33,75)

1) Melaksanakan pembelajaran;

Minimum AK = AK Kumulatif – AK Pengembangan Diri – AK Publikasi Ilmiah dan/atau Karya Inovatif

$$AK = 33,75 - 1 - 3 = 29,75$$

2) merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian (25%). AK dalam melaksanakan pembelajaran sebagai guru adalah :

$$25\% \times 29,75 = 7,44$$

3) melaksanakan tugas menjadi kepala sekolah (75%)

$$AK \text{ melaksanakan Tugas sebagai Kepala Sekolah adalah: } 75\% \times 29,75 = 22,31$$

b. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guru yang meliputi:

1) mengikuti 1 (satu) kali diklat implementasi kurikulum selama 52 jam = 1 AK;

2) mengikuti 4 (empat) kegiatan MKKS tingkat Kabupaten = 1 AK

3) membuat 1 (satu) karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, dan disimpan di perpustakaan sekolahnya dengan tema “*Efektivitas Pemanfaatan Media yang Digunakan oleh Guru dalam Pembelajaran Matematika di SMK Negeri 69 di Kabupaten Argolawu*” = 4 AK

4) membuat artikel ilmiah dalam bidang pendidikan dan dimuat/dipublikasikan dalam Jurnal Tingkat Nasional yang terakreditasi dengan tema “*Peningkatan Kinerja Guru dalam Manajemen Pengelolaan Kelas melalui Supervisi Klinis di SMK Negeri 69 di Kabupaten Argolawu*” = 2 AK

c. Unsur Penunjang (maksimum 3,75 AK)

1) Menjadi tutor/pelatih/instruktur dalam Pelatihan K-13 utk Guru Sasaran selama 52 JP = 1,04 AK

2) Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit tingkat Kabupaten menilai 30 DUPAK = 1,20 AK

Menjadi pengawas ujian nasional = 0,08 AK

Contoh Pengisian Format SKP Bagi Guru Yang Diberi Tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL						
NO	PEJABAT PENILAI		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Dra. Hartati, M.Ed..	1	Nama	Ricky Primanda, S.Pd. M.Pd..	
2	NIP	196503101986102099	2	NIP	196912101991121088	
3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/ Gol.Ruang	Pembina, IV/a	
4	Jabatan	Kepala Bidang Pendidikan Menengah	4	Jabatan	Guru Madya/ Kepala Sekolah	
5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kab. Argolawu	5	Unit Kerja	SDN 15 Sasirangan	
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK (*)	Target		
				KUAN / OUT PUT	KUAL / MU TU	WAKTU BIAYA
	I. UNSUR UTAMA					
	Pembelajaran/Bimbingan/Tugas Tertentu					
1	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian		7.44	1 Lap. PKG	100	12 Bulan
2	Menunaikan tugas sebagai Kepala Sekolah dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan sekolah		22.31	1 Lap. PKKS	100	12 Bulan 5.000.000.000
	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN				100	
3	Mengikuti Diklat Implementasi Kurikulum lamanya 52 Jam		1.00	1 Surat tugas, laporan deskripsi hasil pelatihan, Sertifikat	100	7 Hari
4	Mengikuti 4 kegiatan MKKS tingkat Kabupaten dengan 4 topik bahasan yaitu; (1) menyusun RPP; (2) pengembangan silabus; (3) pembahasan terkait manajemen sekolah; (4) pembahasan terkait dengan supervisi. (0.15 AK/topik kegiatan		0.60	4 Surat Keterangan dan Laporan Kegiatan	100	12 Bulan
5	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, dan disimpan di perpustakaan sekolahnya		4.00	1 Laporan	100	12 Hari

	dengan tema “Efektifitas Pemanfaatan Media yang digunakan oleh Guru dalam Pembelajaran Matematika di SMK Negeri di Kabupaten Argolau”					
6	Membuat artikel ilmiah dalam bidang pendidikan dan dimuat/dipublikasikan dalam jurnal Tingkat Nasional yang terakreditasi dengan tema “Peningkatan Kinerja Guru dalam Manajemen Pengelolaan Kelas melalui Supervisi Klinis di SMK Negeri 69 di Kabupaten Argolawu”	2.00	1 artikel ilmiah	100	12 Hari	
	II. UNSUR PENUNJANG					
7	Menjadi tutor/pelatih/instruktur dalam Pelatihan K13 untuk guru sasaran selama 52 JP (0.04 AK/2 JP)	1,04	52 Jampel	100	12 Hari	
8	Menjadi tim penilai angka kredit, menilai 30 DUPAK	1.20	30 DUPAK	100	12 Hari	
9	Menjadi pengawas ujian nasional	0.08	1 Surat Keterangan	100	12 Hari	
10	Menjadi pengurus aktif organisasi profesi	1.00	1 Surat Keterangan	100	12 Hari	
	JUMLAH	40.67				

Pejabat Penilai,

Dra. Hartati, M.Ed.
196503101986102099

Sasirangan, 3 Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil Yng Dinilai

Ricky Primanda, S.Pd. M.Pd.
196912101991121088



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH